

Opetus- ja kulttuurihallinnon hankintastrategia

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2004:35

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä.

Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar.

Opetus- ja kulttuurihallinnon hankintastrategia

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2004:35



OPETUSMINISTERIÖ

Undervisningsministeriet

MINISTRY OF EDUCATION

Ministère de l'Éducation

Opetusministeriö / Undervisningsministeriet
Hallintoyksikkö / Förvaltningsenheten
Meritullinkatu / Sjötullsgatan 1
PL /PB 29, 00023 Valtioneuvosto / Statsrådet

<http://www.minedu.fi/julkaisut/index.html>
Yliopistopaino, Universitetsstryckeriet, 2004

ISBN 952-442-836-9 (nid./htf)

ISBN 952-442-837-7 (PDF)

ISSN 1458-8102

Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2004:35

Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar 2004:35

Kuvailulehti

Julkaisija
Opetusministeriö

Julkaisun päivämäärä
31.8.2004

Tekijät (toimielimestä: toimielimen nimi, puheenjohtaja, sihteeri) Hankintastrategiatyöryhmä		Julkaisun laji Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä	
Puheenjohtaja: Håkan Mattlin Sihteerit: Kirsi Nyman ja Pasi Rentola		Toimeksiantaja Opetusministeriö	
		Toimielimen asettamispvm 11.11.2002	Dnro 61/043/2002
Julkaisun nimi (myös ruotsinkielinen) Opetus- ja kulttuurihallinnon hankintastrategia			
Julkaisun osat Muistio + liitteet			
Tiivistelmä <p>Työryhmä on selvittänyt opetusministeriön oman sekä hallinnonalan hankintatoimen nykytilaa, käytössä olevia hankintaprosesseja, hankintatoimen ongelmakohtia ja hankintatoimen volyymiä. Selvitysten perusteella on työstetty opetusministeriön hallinnonalan hankintastrategia ja sen liitteeksi tuleva opetusministeriön hankintaohje. Hankintastrategian valmistelun yhteydessä on tarkasteltu, miten hankintatoimea tulisi kehittää ja mitä vaikutuksia erilaisilla kehittämistoimenpiteillä olisi. Työssään työryhmä on huomionnut valtion konsernitason hankintastrategian ehdotukset ja voimassa olevan hankintalainsäädännön asettamat vaatimukset.</p> <p>Opetusministeriön hallinnonallalla virastot ja maksupisteet hoitavat itsenäisesti oman hankintatoimensa ja ministeriön rooli on lähinnä valvonnallinen. Hallinnonalan hankintatoimeen tuo erityispiirteensä yliopistojen ja korkeakoulujen autonominen asema. Valtaosassa hallinnonalan virastoja hankintatoimi on hajautettu niiden osastoille ja yksiköille, vaikka useimmilla virastoista tietyt palvelut ja tuotteet hankitaan keskitetysti. Opetusministeriön oman hankintatoimen osalta yleinen koordinoitavastuu on hallintoyksiköllä. Atk-laitteiden ja ohjelmistojen osalta hankintavastuu on tietopalveluyksiköllä.</p> <p>Työryhmän näkemyksen mukaan virastojen itsenäiseen hankintavastuuseen perustuva järjestelmä on lähtökohtaisesti toimiva. Tehtyjen selvitysten perusteella hallinnonalan hankintatoimessa on kuitenkin tiettyjä ongelmakohtia. Hankintatoimen ohjaus ja seuranta ovat puutteellisia eikä hankintatoimea ole kytketty osaksi hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitteluprosessia. Toiminta on liian hajautunutta eikä volyymietuja tai Hansel Oy:n palveluita hyödynnetä riittävästi. Hallinnonalan virastoille ja maksupisteille tehdyn kyselyn perusteella suurimmat ongelmat liittyvät hankintatoimea koskevan lainsäädännön monimutkaisuuteen ja asiantuntemuksen puutteeseen mm. kilpailutusta koskevien säädösten osalta.</p> <p>Työryhmä ehdottaa, että opetusministeriö hyväksyy hallinnonalan hankintastrategian sisältäen ehdotukset hankintatoimen yhteistyön ja ohjauksen kehittämiseksi sekä liitteenä opetusministeriön hankintaohjeen. Hankintastrategiassa on määritelty erikseen hankintatoimen visio, toiminta-ajatus sekä strategiset tavoitteet ja kehittämiskohteet. Tavoitteena on kehittää hallinnonalan virastojen hankintatoimen asiantuntemusta ja hankintatoimen osaamista erityisesti hankintatoimea koskevien säädösten osalta. Tavoitteena on myös lisätä hankintatoimen yhteistyötä ja yhtenäisiä menettelyjä virastojen kesken sekä hallinnonalan sisällä että myös osallistumista hallinnonalat ylittävään yhteistyöhön. Työryhmä ehdottaa myös, että strategian yhteydessä määritellään hankintatoimen ohjausta koskevat periaatteet sekä hankintatoimen suunnitteluprosessin kautta tapahtuva ohjaus ja sen kytkentä toiminta- ja taloussuunnitteluprosessiin.</p> <p>Hankintatoimen kehittämistavoitteiden saavuttamiseksi työryhmä on hankintastrategian yhteydessä määritellyt hankintaluokat sekä määrittelyt tuoteryhmistä eri luokissa. Hankintastrategian yhteydessä määriteltävät suositukset ja ohjeet menettelytavoista ja yhteistyön harjoittamisesta on tehty noudattaen em. hankintojen luokittelua.</p> <p>Hankintastrategian mukaisten tavoitteiden ja kehittämistoimenpiteiden toteuttamiseksi työryhmä ehdottaa, että opetusministeriön perustetaan hankintatiimi ja hankintatoimen asiantuntijayksikkö. Asiantuntijayksikön tehtävänä on toimia hankintatoimen asiantuntijapalveluita tuottavana yksikkönä hallinnonallalla ja keskittyä erityisesti kilpailutukseen, hankinta- ja vuosisopimuksiin sekä neuvontaan.</p>			
Avainsanat hankintastrategia, hankintatoimi, ohjaus, luokittelu, hankintaohje, hankintatoimen asiantuntijayksikkö			
Muut tiedot			
Sarjan nimi ja numero Opetusministeriön työryhmämuistioita ja selvityksiä 2004:35		ISSN 1458-8102	ISBN 952-442-836-9(nid.) 952-442-837-7 (PDF)
Kokonaissivumäärä 77	Kieli suomi	Hinta	Luottamuksellisuus julkinen
Jakaja Yliopistopaino		Kustantaja Opetusministeriö	

Presentationsblad

Utgivare
Undervisningsministeriet

Utgivningsdatum
31.8.2004

Författare (uppgifter om organet; organets namn, ordförande sekreterare) Arbetsgruppen för upphandlingsstrategi Ordförande: Håkan Mattlin Sekreterare: Kirsi Nyman och Pasi Rentola		Typ av publication Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar	
		Uppdragsgivare Undervisningsministeriet	
		Datum för tillsättandet av organet 11.11.2002	Dnr 61/043/2002
Publikation (även den finska titeln) Upphandlingsstrategi för undervisnings- och kulturförvaltningen (Opetus- ja kulttuurihallinnon hankintastrategia)			
Publikationens delar Promemoria + bilagor			
Sammandrag <p>Arbetsgruppen har utrett nuläget inom undervisningsministeriets egen samt förvaltningsområdets upphandlingsverksamhet, upphandlingsprocesserna, problempunkter i verksamheten och verksamhetens volym. Utifrån detta utarbetades en upphandlingsstrategi för undervisningsministeriets förvaltningsområde och som bilaga till denna undervisningsministeriets upphandlingsanvisning. I samband med beredningen av upphandlingsstrategin granskade arbetsgruppen hur upphandlingen borde utvecklas och vilka konsekvenser de föreslagna utvecklingsåtgärderna har. Arbetsgruppen har i sitt arbete beaktat förslagen i statens upphandlingsstrategi på koncernnivå samt kraven i den gällande upphandlingslagstiftningen.</p> <p>Inom undervisningsministeriets förvaltningsområde har ämbetsverk och betalningsställen självständigt hand om sin upphandlingsfunktion och ministeriets roll gäller främst tillsynen. Förvaltningsområdets upphandling uppvisar vissa särdrag på grund av universitetens och högskolornas autonoma ställning. I merparten av ämbetsverken har upphandlingen decentraliserats till avdelningarna och enheterna, även om vissa tjänster och produkter i de flesta ämbetsverk anskaffas centralt. När det gäller undervisningsministeriets egen upphandling ansvarar förvaltningsenheten generellt för samordningen. För adb-anläggningarnas och programvarans del vilar upphandlingsansvaret på dataenheten.</p> <p>Arbetsgruppen ser systemet med ämbetsverkens självständiga upphandlingsansvar som ett i princip fungerande system. Utredningarna pekar dock på vissa problempunkter i förvaltningsområdets upphandling. Styrningen och kontrollen av upphandlingen är bristfälliga och upphandlingsfunktionen ingår inte som ett led i verksamhets- och ekonomiplaneringsprocessen. Verksamheten är alltför spridd och varken volymfördelar eller Hansel Ab:s tjänster utnyttjas tillräckligt. En enkät till förvaltningsområdets ämbetsverk och betalningsställen visar att de största problemen hänför sig till den invecklade lagstiftningen om upphandling och till bristande sakkunskap bl.a. i fråga om bestämmelserna om konkurrensutsättning.</p> <p>Arbetsgruppen föreslår att undervisningsministeriet godkänner upphandlingsstrategin för förvaltningsområdet och förslagen till utveckling av samarbete och styrning inom upphandlingsfunktionen samt det bifogade förslaget till undervisningsministeriets upphandlingsanvisning. I upphandlingsstrategin definieras visionen, verksamhetsidén samt de strategiska målen och utvecklingsobjekten för upphandlingen särskilt. Målet är att i förvaltningsområdets ämbetsverk utveckla sakkunskapen och kompetensen i upphandlingsverksamhet i synnerhet i fråga om författningar som gäller upphandling. Målet är också att inom upphandlingen utöka samarbetet och de enhetliga förfaringsätten mellan ämbetsverken både inom förvaltningsområdet och genom deltagande i samarbete över förvaltningsgränserna. Arbetsgruppen föreslår också att man i samband med strategin definierar principerna för kontroll av upphandling samt den styrning som sker via planeringsprocessen samt anger kopplingen till verksamhets- och ekonomi-planeringsprocessen.</p> <p>För att utvecklingsmålen för upphandlingsverksamheten skall nås har arbetsgruppen i samband med upphandlingsstrategin angett anskaffningskategorier samt definitioner på produktgrupper i de olika kategorierna. De rekommendationer och anvisningar om förfaringsätt och samarbete som skulle definieras i samband med strategin har utformats enligt denna indelning av anskaffningar. För att målen och utvecklingsåtgärderna enligt upphandlingsstrategin skall förverkligas föreslår arbetsgruppen att ett upphandlingsteam och en upphandlingsenhet inrättas vid undervisningsministeriet. Sakkunnigheten uppgift är att vara produktionsenhet för experttjänster inom upphandling på förvaltningsområdet och då särskilt koncentrera sig på konkurrensutsättning, upphandlings- och årskontrakt samt rådgivning.</p>			
Nyckelord upphandlingsstrategi, upphandlingsverksamhet, styrning, klassificering, upphandlingsanvisning, sakkunnigheten för upphandling			
Övriga uppgifter			
Seriens namn och nummer Undervisningsministeriets arbetsgruppspromemorior och utredningar 2004:35		ISSN 1458-8102	ISBN 952-442-836-9 (htf) 952-442-837-7 (PDF)
Sidoantal 77	Språk finska	Pris	Sekretessgrad offentlig
Distribution Universitetstrycket		Förlag Undervisningsministeriet	

Opetusministeriölle

Valtion hankintatoimen kehittämishankkeen johdosta opetusministeriö asetti 11.11.2002 sisäisen työryhmän, jonka tehtävänä on ollut kartoittaa voimassa olevan hankintalainsäädännön asettamat vaatimukset, analysoida opetusministeriön oman hankintatoimen nykytila ja käytetyt hankintaprosessit. Työryhmän tehtävänä on ollut myös laatia opetusministeriön hallinnonala koskeva hankintastrategia sekä tehdä ehdotus hallinnonalan hankintatoimen yhteistyön ja ohjauksen kehittämiseksi. Lisäksi työryhmän tehtävänä on ollut laatia opetusministeriötä koskeva hankintaohjeistus. Työssään työryhmän tuli huomioida valtion hankintatoimen kehittämishankkeen ehdotukset (valtiovarainministeriön työryhmämuistioita 18/2001). Työryhmä otti nimekseen opetus- ja kulttuurihallinnon hankintatoimen kehittämistyöryhmä. Hallinnonalan hankintastrategian tarkoituksena on määrittää hankintatoimen ohjausmalli yleisesti hallinnonalan ja virastojen hankintatoimeen sekä kiinnittää huomiota sen kehittämiseen.

Työryhmän puheenjohtajaksi opetusministeriö kutsui hallintojohtaja Håkan Mattlinin. Jäseniksi kutsuttiin hallitusneuvos Heikki Rosti, tietohallintopäällikkö Irma Nieminen, tarkastusneuvos Sari Korpimies, vanhempi hallitussihteeri Salla Kalsi (aik. Rinne), opetusneuvos Juhani Dammert sekä ylitarkastaja Janne Puhakka. Työryhmän sihteereinä ovat toimineet taloussihteeri Pasi Rentola ja hallitussihteeri Kirsi Nyman. Työryhmän asiantuntijana on toiminut vuoden 2004 aikana erikoissuunnittelija Kirsti Torvinen.

Toimeksiantonsa mukaisesti työryhmä on selvittänyt opetusministeriön ja sen hallinnonalan hankintatoimen nykytilaa ja käytettyjä hankintaprosesseja sekä hankintatoimen volyyymiä. Hallinnonalan tilivirastojen osalta mainittuja kokonaisuuksia selvitettiin niille suunnatun kyselyn avulla. Lisäksi työryhmä on kuullut asiantuntijoina vanhempi konsultti Liisa Lehtomäkeä Hallinnon kehittämiskeskus HAUS Oy:stä, tuottavuusvirkamies Pekka Taipaleelta sisäasiainministeriöstä, kvestori Ilkka Hyväristä Helsingin yliopistosta, ylijohtaja Ole Ehrstedtiä ja palveluvastaava Pirjo Lauria Opetushallituksesta ja erikoistutkija Katariina Kemppaista Helsingin kauppakorkeakoulusta. Työryhmä on valmistellut ehdotuksen opetusministeriön hallinnonalan hankintastrategiaksi sisältäen ehdotukset hankintatoimen yhteistyön ja ohjauksen kehittämiseksi. Lisäksi työryhmä on laatinut opetusministeriön hankintaohjeistuksen.

Työryhmän tuli saada työnsä valmiiksi 31.5.2003 mennessä. Työryhmälle myönnettiin jatkoaikaa kaksi kertaa, aluksi 30.9.2003 ja toisen kerran 31.8.2004 saakka.

Työryhmä on kokoontunut 25 kertaa.

Saatuaan työnsä valmiiksi työryhmä luovuttaa muistionsa opetusministeriön käyttöön. Työryhmä ehdottaa, että hankintastrategiaa ryhdytään soveltamaan 1.1.2005 alkaen.

Helsingissä 31.8.2004



Håkan Mattlin



Juhani Dammert



Irma Nieminen



Salla Kalsi



Janne Puhakka



Sari Korpimies



Heikki Rosti



Kirsi Nyman



Pasi Rentola

Sisältö

1	Tausta	9
2	Hankintatoimen nykytila	11
	2.1 Hallinnonalan hankintayksiköt ja hankintamenettelyt	11
	2.2 Opetusministeriön hallinnonalan hankintatoimen volyymi	12
	2.3 Ongelmakohdat	12
3	Hankintastrategia	14
	3.1 Visio	14
	3.2 Toiminta-ajatus	14
	3.3 Strategiset tavoitteet ja toiminnalliset kehittämiskohteet	15
4	Hankintojen ohjaus	16
	4.1 Hallinnonalan strateginen ohjaus	16
	4.2 Kytkeä toiminta- ja taloussuunnitteluprosessiin	16
	4.3 Kytkeä osaksi tulossopimuksia	17
	4.4 Kytkeä tuottavuushankkeeseen	17
5	Hankintojen luokittelu ja tuoteryhmät	18
	5.1 Strategiset tuotteet	18
	5.2 Volyymituotteet	19
	5.3 Tavalliset tuotteet	19
	5.4 Niukkuustuotteet	20
6	Hankintamenettelytavat ja yhteistyö	21
	6.1 Hankintatoimen asiantuntijayksikkö	21
	6.2 Hansel Oy:n rooli	21
	6.3 Menettelytavat eri hankintojen luokissa	22
	<i>Strategiset tuotteet</i>	22
	<i>Volyymituotteet</i>	22
	<i>Tavalliset tuotteet</i>	22
	<i>Niukkuustuotteet</i>	23

Liitteet

<u>Liite 1 Opetusministeriön hallinnonalan hankintatoimen volyymitiedot</u>	<u>24</u>
Liite 1 a	
Opetusministeriön hallinnonalan hankinnat suuruusjärjestyksessä vuonna 2003.	24
Liite 1 b	
Opetusministeriön hallinnonalan hankinnat hankintaluokittain vuosina 2002-2003.	28
Liite 1 c	
Opetusministeriön hallinnonalan hankinnat tilivirastoittain suuruusjärjestyksessä vuonna 2003.	31
Liite 1 d	
Opetusministeriön hallinnonalan hankinnat tilivirastoryhmittäin vuonna 2003.	32
<u>Liite 2 Opetusministeriön ja sen maksupisteiden hankintaohje</u>	<u>33</u>

1 Tausta

Valtion hankintatoimen kehittämistyöryhmän kesällä 2001 julkaistun työryhmämuistion pohjalta valtiovarainministeriö käynnisti valtion hankintatoimen kehittämishankkeen. Hankkeen tavoitteena on tehostaa hankintatoimen prosesseja, aikaansaada kustannussäästöjä kohdentamalla resursseja ydintoimintoihin liittyviin hankintoihin sekä vähentää päällekkäistä työtä ja hyödyntää volyymietuja. Valtiovarainministeriö katsoi, että hankintatoimen taloudellisesta merkityksestä huolimatta hankintatoimen kehittämismahdollisuuksia ei ole täysimääräisesti hyödynnetty. Valtion hankintatoimen kehittämishankkeen tarkoituksena on kehittää hallinnonalakohtaista ohjeistusta lainsäädännössä asetettuja vaatimuksia vastaavaksi. Sen yhteydessä käynnistettiin hallinnonalakohtainen hankintatoimen kehittäminen edellyttämällä ministeriöiltä hallinnonalakohtaisia hankintastrategioita. Lisäksi ministeriöiden tuli edellyttää hallinnonalansa virastoilta ja laitoksilta hankintasuunnitelmien laatimista osana toiminnan ja talouden suunnittelua.

Valtion hankintatoimen kehittämishankkeen yhteydessä valtiovarainministeriö asetti Valtion hankintatoimen neuvottelukunnan, jonka tarkoituksena on toimia hankintatoimen asiantuntija- ja yhteistyöorganisaationa sekä edistää hallinnonalojen välistä yhteistyötä ja poik-kihallinnollista kehittämistä. Neuvottelukunta käsittelee valtion hankintatoimen yleiseen ohjaukseen liittyviä periaatteita ja käytännön hankintatoimen kehittämiskeinoja pääasiassa budjettitalouteen kuuluvien valtion menojen osalta. Lisäksi hallituksen strategia-asiakirjan tietoyhteiskuntaohjelmassa on asetettu valtion hankintatoimen sähköistäminen yhdeksi kehittämistavoitteeksi.

Valtion hankintatoimen neuvottelukunta on laatinut valtion konsernitason hankintastrategian (26.1.2004) tukemaan valtion hankintatoimen kehittämistä. Valtion konsernitason hankintastrategiatyössä pääpaino oli niiden keskeisten kehittämisalueiden löytämisessä, joihin konserninäkökulmasta tulee hankintatoimen ohjaus- ja kehittämistyössä keskittyä. Lisäksi sen yhteydessä työstettiin hankintojen strateginen luokittelu tukemaan hallinnonalojen hankintastrategiatyön valmistelua ja toimeenpanoa.

Ministeriöillä on vastuu hallinnonalansa hankintatoimen kokonaisohjauksesta. Ministeriön vastuulla on saada aikaan hankintatoimen yhteistoimintamenettelyjä hallinnonalalle sekä sopia hallinnonalan virastojen kanssa yhteisistä toimintatavoista. Tulosohjauksen ja -johtamisen periaatteiden mukaisesti hankintatoimesta tulee muodostua eräs strategisen johtamisen työväline. Hankintatoimen ohjausta tulee kehittää siten, että sen avulla edistetään virastoille asetettujen tulostavoitteiden saavuttamista kanavoimalla tukitoimintojen tehostamishyötyjä

ydintoimintojen käyttöön. Tämä edellyttää hankintastrategian laatimista ja sen käyttöönottoa.

Hankintatoimen ohjausta kehitetään kytkemällä hankintojen suunnittelu osaksi hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitteluprosessia, jonka valmistelua koskevat määräykset tulee huomioida hankintatoimen suunnittelussa. Valtiovarainministeriö on antanut valtion talousarviotalouteen kuuluvia ministeriöitä sekä niiden alaisia virastoja ja laitoksia koskevat uudet määräykset toiminta- ja taloussuunnitelmien sekä talousarvioehdotusten laadinnasta (Helsinki 31.3.2004 Nro TM 0402). Hallinnonalan virastojen tulee omien toiminta- ja taloussuunnitelmiansa yhteydessä esittää omat hankintasuunnitelmansa suurista investointihankkeista.

Lisäksi hankintatoimessa on huomioitava valtion talousarvion laatimista koskevat yleiset soveltamismääräykset. Niiden avulla pyritään siihen, että toimenpiteet ovat valtion talousarviota koskevien yleisten säännösten, määräysten ja periaatteiden sekä talousarvion perustelujen mukaisia. Voimassaolevat nykyiset määräykset ovat vuodelta 1995 (Helsinki 12.4.1995 N:o TM 9509, muutettu 7.1.1999 N:o TM 9901), jonka määräyksen kohdat 1–5 ja 6.2 kumottiin valtioneuvoston määräyksellä asioiden käsittelystä valtioneuvoston raha-asiaainvaliokunnassa (Helsinki 3.1.2002 N:o TM 0201).

Opetusministeriön omassa taloussäännössä on määritelty yleiset hankintaperiaatteet ja määräykset hankintapäätösten yhteydessä noudatettavasta lainsäädännöstä ja muista hankintoihin liittyvistä määräyksistä ja säännöksistä. Lisäksi taloussäännössä määrätään hankinnoista vastaavien henkilöiden ja sopimusten käsittelyvastuista sekä hankintastrategian ja -ohjeistuksen laatimisesta ja ylläpitämisestä.

2 Hankintatoimen nykytila

Nykytilan kuvaus sisältää opetusministeriön hallinnonalan hankintatoimen organisoinnin ja ohjeistuksen sekä ministeriön oman ja hallinnonalan virastojen ja maksupisteiden hankintatoimen volyymin ja hankintatoimen keskeisten ongelmakohtien kartoituksen.

2.1 Hallinnonalan hankintayksiköt ja hankintamenettelyt

Opetusministeriön hallinnonalalla ei ole erikseen määritelty hankintayksiköitä. Lähtökohtaisesti tilivirastot ja maksupisteet hoitavat itsenäisesti oman hankintatoimensa.

Ministeriön omiin hankintoihin käytettävien määrärahojen tarpeen ennakointi on kytketty taloussuunnitteluun. Mm. atk-laitteiden ja palveluhankintojen osalta suunnittelu perustuu toiminta- ja taloussuunnitelman liitteenä laadittavaan tietohallinnon kehittämissuunnitelmaan ja vuosittaiseen tulossuunnitelmaan sekä toteutus hankkeille sisäisessä toimintameno- budjetissa osoitettuihin varoihin. Keskeisimpiä hankintoja ovat atk-hankinnat, kalusteet, toimitotarvikkeet, matkapuhelimet ja kopiokoneet sekä virka-autot. Lisäksi hankinnoiksi katsotaan henkilökunnan matkat sekä erilaiset palvelusopimukset kuten siivous-, painatus- ja työterveyspalvelut.

Ministeriössä hankintojen yleinen koordinoituvastuu on hallintoyksiköllä. Hankinnat hoidetaan pääasiassa keskitetysti ja rahoitetaan yhteisillä määrärahoilla. Mm. kaluste- ja matkapuhelinhankintoihin käytetään myös osastoille tulossuunnittelun yhteydessä osoitettuja määrärahoja. Toimitotarvikkeita, matkapuhelimia ja arvoltaan vähäisiä koneita sekä atk -laitteita ja -ohjelmia hankitaan valtion hankintayksikkönä toimivan Hansel Oy:n kautta.

Opetusministeriön taloussäännön mukaan omaisuuden hankinnasta ja niihin liittyvistä toimenpiteistä huolehtivat päämaksupisteessä tietopalveluyksikkö atk-laitteiden ja -ohjelmien osalta ja muun omaisuuden osalta hallintoyksikkö. Koulutus- ja tiedepolitiikan osasto huolehtii CSC -Tieteellinen laskenta Oy:n tietojärjestelmä- ja palveluhankintoihin liittyvistä toimenpiteistä ja Taiteen keskustoimikunta huolehtii Valtion taideteostoimikunnan hankinnoista. Vastaavista hankinnoista ja niihin liittyvistä toimenpiteistä muussa maksupisteessä huolehtii maksupisteen päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

Opetusministeriön hallinnonalan virastojen ja maksupisteiden hankintatoimen organisoimista selvitettiin niille suunnatun kyselyn avulla. Vastausten perusteella kaksi kolmasosaa virastoista ilmoitti, että niiden hankintatoimi on hajautettu viraston osastoille. Lisäksi usean

viraston kohdalla on määritelty euromääräinen kynnys, jonka ylittävistä hankinnoista päätösvalta siirtyy osastolta tai yksiköltä hankintajohtajalle, hallintopäällikölle tai muulle johtavalle virkamiehelle. Kolmasosassa virastoista hankintatoimi on keskitettyä, jolloin hankinta-arvosta riippumatta kaikki hankinnat hoidetaan samalla organisaatiotasolla.

Riippumatta siitä, onko viraston hankintatoimi keskitetty tai hajautettu, useimmilla virastoilla tietyt tuotteet tai palvelut hankitaan virastotasolla keskitetysti. Tällaisia tuotteita tai palveluita ovat mm. atk-laitteet ja ohjelmistot, kalusteet ja tilojen varusteet, toimistotarvikkeet ja paperit, kirjallisuus ja lehdet sekä siivous- ja turvallisuuspalvelut.

2.2 Opetusministeriön hallinnonalan hankintatoimen volyymi

Hankintatoimen kokonaisvolyymien määrittely ei ole yksiselitteistä, koska tulkinta hankinnoiksi luettavista menoista vaihtelee. Opetusministeriön laskelmissa on käytetty lähtökohtana valtion hankintatoimen neuvottelukunnan tilastojen liikekirjanpidon tileihin perustuvaa luokitusta, jota on täydennetty aineettomilla käyttöomaisuushankinnoilla.

Valtiokonttorin ylläpitämän Netra-raportointijärjestelmän mukaan opetusministeriön hallinnonalan hankintojen yhteismäärä vuonna 2003 oli 757,6 miljoonaa euroa. Suurimmat hallinnonalan hankintasummat kohdistuvat rakennusten vuokriin 255,4 miljoonaa euroa (33,7 % hallinnonalan hankinnoista) ja asiantuntija- ja tutkimuspalveluihin 45,9 miljoonaa euroa (6,1 % hallinnonalan hankinnoista). Hankintojen jakautumisesta tililajeittain, tilivirastoittain sekä jaettuna valtion konsernitason hankintastrategian mukaisiin hankintaluokkiin sekä tilivirastoryhmiin on tarkasteltu liitteen 1 taulukoissa.

Opetusministeriön tiliviraston (sisältäen päämaksupisteessä Taiteen keskustoimikunnan ja Opintotuen muutoksenhakulautakunnan sekä 9 muuta maksupistettä) hankintojen määrä oli vuoden 2003 tilinpäätöksen perusteella 41,1 miljoonaa euroa. Summaan sisältyy CSC-Tieteellinen laskenta Oy:lle maksettu osuus 9,7 miljoonaa euroa. CSC:n maksuissa on mukana tieteen tekniikan palvelut, atk-käyttöpalvelut, laitehankinnat ym. CSC:n toimintaan liittyviä kuluja. Opetusministeriön tiliviraston suurimmat hankinnat kohdistuvat atk-käyttöpalveluihin 8,7 miljoonaa euroa (21,1 % tiliviraston hankinnoista) ja muihin käyttöoikeusmaksuihin 6,3 miljoonaa euroa (15,4 % tiliviraston hankinnoista).

2.3 Ongelmakohdat

Valtion hankintatoimen kehittämistyöryhmän mukaan valtion hankintatoimessa on lukuisia ongelmia. Toiminta on hajautunutta ja hankintoihin liittyviä volyymietuja ei riittävässä määrin hyödynnetä. Hankintatoimen ohjaus ja seuranta ovat puutteellisia eikä hankintatoimea ole kytketty osaksi hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitteluprosessia. Hankintatoimella ei myöskään ole roolia hallinnonalan tai ministeriön tulosoikeuksissa eikä ministeriöissä ole laadittu hankintatoimea koskevaa ohjeistusta. Ongelmana on myös vähäinen yhteistyö. Myöskään hankintaosaamisen kehittämiseen ei ole keskitetysti panostettu eikä lainsäädäntöä tunneta riittävästi.

Valtiontalouden tarkastusviraston vuoden 2002 yhtenä painopistealueena tarkastuksissa olivat julkiset hankinnat. Opetusministeriötä koskevien tarkastushavaintojen perusteella todettiin, että hallinnonalan virastoilla ei ole käytössä hankintaohjeita tai ne ovat keskenään ristiriitaisia. Tarkastusviraston havaintojen perusteella yliopistot ovat sittemmin tehneet hankintaohjesääntönsä ja tarkistaneet vastuusuhteitaan. Lisäksi mm. hankintatoimen vastuusuhteet

todettiin epäselvästi säännellyiksi eikä hankinnoissa ole saatu aikaan todellista kilpailua. Tar-
kastuskertomuksen mukaan hallinnonalalla tulisi hyödyntää tehokkaammin volyymietuja ja
sitä kautta säästää resursseja.

Hallinnonalan virastoille ja maksupisteille tehdyn kyselyn perusteella hankintatoimessa
nousi esille monia ongelmia. Suurimmat ongelmat liittyivät hankintatoimea koskevan lain-
säädännön monimutkaisuuteen ja asiantuntemuksen puutteeseen. Erityisesti kilpailutusta kos-
kevat säädökset koettiin haasteellisiksi. Ongelmana pidettiin myös hajautetun hankintatoimen
tapauksessa tapahtuvaa päällekkäistä kilpailutusta sekä yksittäishankintojen suurta kertaluon-
teista määrää ja pientä kertavolyymia. Lisäksi ongelmina pidettiin tarjoajien vähydestä joh-
tuvaa kilpailutuksen vaikeutta erikoistarvikkeiden ja -palveluiden kohdalla sekä hankintame-
nettelyjen hitautta ja korkeita prosessikustannuksia.

3 Hankintastrategia

Opetusministeriön hallinnonalan hankintastrategia pitää sisällään hankintatoimen vision, toiminta-ajatuksen sekä strategiset tavoitteet ja kehittämiskohteet.

3.1 Visio

Opetus- ja kulttuurihallinnon hankintatoimen visiona on kokonaistaloudellisesti tehokas, ennakoiva sekä verkostoitunut hankintatoimi, joka tukee ydintoimintoja joustavilla, teknisesti moderneilla ja yksinkertaisilla prosesseilla.

3.2 Toiminta-ajatus

Opetusministeriön hallinnonalalla edistetään taloudellista ja tehokasta materiaalin ja palveluiden hankintaa ja tuetaan tulosityksiköiden tulostavoitteiden saavuttamista.

- Organisaatioiden hankintainta kehitetään valtion konsernitason - ja hallinnonalan hankintastrategian suuntaisesti.
- Hankintainta yhtenäistetään hallinnonalalla tarkoituksenmukaisuusperiaatteella yhteistyössä saatavan hyödyn perusteella.
- Ydintoimintasidonnaisissa hankinnoissa korostuu hallinnonalan itsenäinen harkinta- ja päätösvalta hoitaa strategiset hankintansa.
- Osallistutaan hallinnonalojen väliseen ja koko valtiokonsernin hankintatoimen yhteistyöhön.
- Hankintatoimi on hallinnonalalla taloudellisesti ja tehokkaasti hoidettua ottaen huomioon virastojen erilaiset ydintoiminnot ja näiden vaatimukset organisaatioiden omalle hankintatoimelle.

3.3 Strategiset tavoitteet ja toiminnalliset kehittämiskohteet

- Hankintatoimen kehittäminen kytketään osaksi opetusministeriön hallinnonalan tuottavuushanketta
 - Hankintatoimen kehittämisessä pyritään alentamaan kokonaiskustannuksia standardoimalla tuotevalikoimaa ja optimoimalla tuotteiden ja toimittajien määriä.
- Hallinnonalan virastojen ja laitosten hankintatoimen ja -osaamisen kehittäminen sekä tietämyksen lisääminen
 - Virastot ja laitokset laativat tai tarkistavat hallinnonalan strategian pohjalta omat hankintasuunnitelmansa sekä niihin liittyvät prosessit ja lainmukaiset käytännöt.
 - Edistetään hankintaosaamista hallinnonalalla järjestämällä ja kehittämällä alan koulutusta.
 - Lainsäädännön noudattamisen varmistaminen.
- Hankintatoimen asiantuntijayksikön /-yksiköiden perustaminen
 - Tavoitteena hankintatoimen erityisasiantuntemuksen keskittäminen.
 - Keskittyminen erityisesti kilpailutukseen hallinnonalalla, hankinta- ja vuosisopimuksiin sekä neuvontaan.
- Yhteistyön ja yhtenäisten menettelyjen lisääminen
 - Tuetaan luonnollisten yhteistyöfoorumien syntymistä hallinnonalan sisälle ja sitä kautta hankintamenettelyjen yhtenäistymistä sekä osallistumista hallinnonalat ylittävään yhteistyöhön.
 - Hyödynnetään sekä hallinnonalan että valtiokonsernin yhteistyöverkostoja valtionhallinnon hankintatoimen sähköisiä menettelyjä.
- Niiden tavara- ja palvelutuoteryhmien tunnistaminen, joissa yhtenäiset hankintamenettelyt ovat tarkoituksenmukaisia
- Kustannus- ja keskittämishyötyjen aikaansaaminen niissä virastojen hankinnoissa, jotka ovat riittävän yhdenmukaisia tai samankaltaisia yhteiskilpailutusten toteuttamiseksi.
- Sähköisten menettelyjen käytön edistäminen hankintatoimessa.

4 Hankintojen ohjaus

4.1 Hallinnonalan strateginen ohjaus

Valtion konsernitason hankintastrategian mukaisesti hallinnonalan ministeriö vastaa hankintatoimen strategisesta ohjauksesta. Hallinnonalan hankintatoimen ohjauksessa keskeisiä ohjausvälineitä ovat valtion konsernitason- sekä hallinnonalan hankintastrategian periaatteet sekä hankintojen luokittelu- ja menettelytapaohjeet sekä toiminta- ja taloussuunnitelman ja tulos-sopimusten yhteydessä tehtävä tavoitteenasettelu.

Hallinnonalatasoiseen hankintatoimen ohjaukseen liittyen opetusministeriöön perustetaan hankintatiimi, jonka tehtävänä on hankintatoimen yleinen koordinointi ja ohjaus hallinnon-alalla. Hankintatiimissä on mukana hallinnonalan virastojen ja laitosten edustus.

Lisäksi perustetaan hallinnonalan hankintatoimen asiantuntijayksikkö, jonka tehtävänä on hoitaa keskitetysti tehtävät hankinnat mukaan lukien niiden kilpailutukset sekä organisoida muut hallinnonalatasoiset hankintatoimeen liittyvät asiat ja tarjota asiantuntijapalveluita hallinnonalan virastoille ja laitoksille.

Hallinnonalan virastojen ja laitosten tasolla hankintatoimen ohjaus perustuu hallinnon-alan hankintastrategiaan, tulossopimuksiin sekä virastokohtaisiin hankintasuunnitelmiin. Virastot harjoittavat hankintatoimessa yhteistyötä ja voivat perustaa hankintaverkostoja.

4.2 Kytkeä toiminta- ja taloussuunnitteluprosessiin

Valtion konsernitason hankintastrategian mukaisesti opetusministeriö vastaa hallinnonalan hankintastrategian määrittelystä ja ohjaa hallinnonalan virastojen ja laitosten hankintasuunnitelmien laatimista osana toiminta- ja taloussuunnittelua.

Hankintatoimen suunnitteluprosessia tehostetaan kytkemällä se osaksi toiminta- ja taloussuunnittelua. Tavoitteena on ohjata hallinnonalan virastoja ja laitoksia kehittämään toimintojaan siten, että yhteistyön ja prosessien tehostamisen kautta voidaan saada aikaan tuottavuuden kasvua.

Hallinnonalan toiminta- ja taloussuunnitelman yhteenvedon liitteinä tulee esittää

- tiivistelmä hallinnonalan hankintastrategiasta sisältäen
 - hankintojen luokittelun perusteet
 - määrittelyt keskeisistä tuoteryhmistä eri luokissa
 - mahdollisesti hallinnonalan keskitetysti toteutettavat hankinnat
 - hankintatoimen vaatimat resurssit ja niiden kehittäminen
 - hankintatoimen ulkoistamismahdollisuudet

Lisäksi liitteenä tulee esittää taulukko hallinnonalalla suoritettavista merkittävistä suurista investointihankkeista.

Ministeriö antaa vuosittain toiminta- ja taloussuunnitelman valmistelun yhteydessä tarkemmat ohjeet hankintasuunnitelmien laatimisesta sekä TTS-suunnitelmien yhteydessä tarvittavista tiedoista.

4.3 Kytkenä osaksi tulossopimuksia

Opetusministeriön ja hallinnonalan virastojen ja laitosten välisissä tulossopimuksissa käsitellään merkittävät hankinnat. Lisäksi voidaan määritellä hankinnat, joiden kilpailutus toteutetaan keskitetysti sekä tuoteluokat, joiden hankintojen yhteydessä on tarkoituksenmukaista käyttää puitesopimuksia sekä hyödyntää Hansel Oy:n palveluja.

Tulossopimuksissa voidaan asettaa virastoille hankintatoimen kehittämiseen liittyviä tuottavuustavoitteita sekä alueelliseen hankintayhteistyöhön liittyviä velvoitteita.

4.4 Kytkenä tuottavuushankkeeseen

Hankintatoimen kehittäminen kytketään osaksi opetusministeriön hallinnonalan tuottavuushanketta. Hankintastrategian toimenpiteet toteuttavat osaltaan tuottavuushankkeen mukaisia tavoitteita osana tuottavuuden lisäämiseen johtavia toiminnallisia ja rakenteellisia uudistuksia. Hankintastrategian toimeenpano edistää tuottavuushankkeen tavoitteiden mukaisesti voimavarojen kohdentamista hallinnonalan ydintehtäviin.

5 Hankintojen luokittelu ja tuoteryhmät

Opetusministeriön hallinnonalalla hankintatoimessa korostuvat tavarahankintojen lisäksi myös asiantuntijapalveluiden hankinnat. Myös maksullisen palvelutoiminnan merkittävä osuus tuo hankintatoimeen oman erityispiirteensä.

Opetusministeriön hallinnonalalla hankinnat luokitellaan valtion konsernitason hankintastrategian mukaisesti neljään luokkaan: 1) Strategiset tuotteet, 2) Volyymituotteet, 3) Tavalliset tuotteet sekä 4) Niukkuustuotteet.

5.1 Strategiset tuotteet

Strategisesti merkittävien tuotteiden tunnusmerkkejä ovat:

- Tuotteilla on vähän toimittajia
- Tuotteilla on suuri volyymi ja ne ovat teknisesti tai muuten vaativia.
- Tuotteet ovat yksikköhinnaltaan kalliita ja/tai niillä on suuri vaikutus yksikön kokonaiskustannuksiin.
- Tuotteet liittyvät usein keskeisesti hallinnonalan ydintoimintoihin
- Tuotteen laadun ja saatavuuden varmistaminen on keskeistä toiminnan ylläpidon kannalta.

Strategisia tuotteita ovat:

- tietoliikenneverkko ja sen komponentit, hallinnonalan toimintaa tukevat tietojärjestelmät ja verkkopalvelut
- hallinnonala koskevat asiantuntija- tutkimus- ja suunnittelupalvelut
- rakennushankkeet, rakenteet ja rakennuspalvelut
- (volyymisidonnaiset) tutkimus-, mittaus- ja analyysilaitteet
- merkittävät työkoneet
- muu virastokohtainen erityisvälineistö ja -palvelut

5.2 Volyymituotteet

Volyymituotteiden tunnusmerkkejä ovat:

- Tuotteilla on useita vaihtoehtoja
- Tuotteilla useita vaihtoehtoisia toimittajia
- Tuotteilla on suuret ostomäärät
- Tuotteilla on suuri vaikutus yksikön kokonaishankintakustannuksiin
- Tuotteilla on mahdollista saavuttaa merkittävä säästöpotentiaali hyödyntämällä volyymietuja
- Tuotteilta edellytetään usein tiettyä soveltuvuutta, yhteensopivuutta ja hyvää saatavuutta.

Volyymituotteisiin sisällytettäviä tuoteryhmiä ovat

- Atk-laitteet (työasemat, kirjoittimet, palvelimet) ja valmisohjelmat
- puhelinvaihteet ja muut viestintälaitteet
- vartiointi ja muu turvallisuuspalvelut
- matkustuspalvelut
- ajoneuvot ja polttoaineet
- lämmitys, sähkö ja vesi

5.3 Tavalliset tuotteet

Tavallisten tuotteiden tunnusmerkkejä ovat:

- Tuotteilla on runsaasti korvaavia toimittajia
- Tuotteilla on runsaasti korvaavia tuotteita
- Ostettavat nimikkeet ovat hinnaltaan vähäisiä ja hankinnan transaktiokustannukset ovat korkeita
- Tuotteiden hankinnat ovat toistuvia
- Tuotteilla ei ole erityisvaatimuksia ja ne ovat laajasti yhteensopivia.

Tavallisiin tuotteisiin sisältyvät

- siivouspalvelut
- korjaus- ja huoltopalvelut
- kirjat, lehdet ja muut painotuotteet
- posti- ja kuljetuspalvelut
- työterveyspalvelut
- toimisto- ja pientarvikkeet
- toimistokalusteet ja -koneet
- elintarvikkeet
- vaatteet
- ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut
- muu sopimuserusteinen hankinta

5.4 Niukkuustuotteet

Niukkuustuotteiden tunnusmerkkejä ovat:

- Tuotteilla on harvoja tai yksi toimittaja
- Tuotteilla on vähän tai ei yhtään korvaavaa tuotetta
- Ostettavat nimikkeet ovat hinnaltaan vähäisiä
- Nimikkeen laatu ja saatavuus ovat tärkeitä
- Tuotteita tarvitaan jatkuvasti

Niukkuustuotteisiin sisältyvät

- Ydintoimintaan liittyvien tietojärjestelmien ylläpitopalvelut
- Organisaatiokohtaisesti merkittävien laitteiden varaosat

6 Hankintamenettelytavat ja yhteistyö

Hankintatoimen yhteistyön ja organisoinnin kehittämisen lähtökohtana on hankintatoimen asiantuntijayksikön perustaminen sekä lisäksi Hansel Oy:n palvelujen hyödyntäminen.

Hankintatoimen kaikissa vaiheissa tulee huomioida yhteistyömahdollisuudet eri hallinnonalojen kesken sekä hallinnonalan sisällä. Hankintayhteistyön tulee perustua hallinnonalojen ja hankintayksiköiden yhteisiin etuihin, yhteistyöhalukkuuteen sekä yhteiseen sopimiseen. Hankintayhteistyön pelisäännöt tulee määritellä ennen yhteistyön käynnistymistä.

6.1 Hankintatoimen asiantuntijayksikkö

Hankintatoimen erityisasiantuntemusta edellyttävien tehtävien hoidossa voidaan hyödyntää erillistä asiantuntijayksikköä. Asiantuntijayksikön tarkoituksena on toimia hallinnonallalla erityisesti kilpailutuksen, hankintayhteistyön organisoinnin sekä hankintatoimen asiantuntijapalveluita tuottavana yksikkönä.

Asiantuntijayksiköitä perustetaan opetusministeriön päätöksen mukaisesti yksi tai useampia joko ministeriön tai jonkun hallinnonalan viraston yhteyteen.

Koulutus- ja tiedepolitiikan osaston toimialalla atk -tietojärjestelmä- ja palveluhankintojen asiantuntijayksikkönä toimii CSC - Tieteellinen laskenta Oy, joka on 100 %:sesti valtion omistuksessa.

6.2 Hansel Oy:n rooli

Opetusministeriön hallinnonalan hankintatoimessa käytetään mahdollisimman laajasti valtion yhteishankintayksikkönä toimivan Hansel Oy:n palveluja erityisesti volyymituotteiden ja tavallisten tuotteiden hankinnoissa. Hansel Oy toteuttaa valtiolla pääasiallisesti kilpailutukset ja solmii konsernitason puitesopimukset.

6.3 Menettelytavat eri hankintojen luokissa

Luokittaisten menettelytapojen ja organisoinnin lähtökohtana on luvun 5 mukainen hankintojen strateginen luokittelu, jonka perusteella määritellään toimintaperiaatteet mukaan lukien käytettävät hankintakanavat, sopimustyyppit ja yhteistyömuodot kullekin hankintaluokalle.

Hankintaluokittelun ja kullekin luokalle soveltuvimman toimintamallin määrittely edellyttää tapauskohtaisesti eri tuotteiden hankintavolyymien sekä markkinatilanteen ja hankintamenetelmien selvittämistä ja arviointia.

Hankintatoimen eri toimijat voivat sopia muusta yhteisestä kilpailuttamisesta niiden tuoteryhmien osalta, jotka eivät kuulu keskitetysti hankittaviin tuoteryhmiin.

Strategiset tuotteet

Strategisten tuotteiden hankinnat hoidetaan pääasiallisesti keskitetysti hallinnonalan hankintatoimen asiantuntijapalveluita hyödyntäen.

Yhteistyöstä sovitaan erikseen hankinnan yhteydessä.

Strategisten tuotteiden hankinnoissa tulee kehittää toimittaja-arviointia ja toimittajayhteistyötä. Erityisesti huomiota tulee kiinnittää sopimukseen ja toimituksen valvontaan.

Strategisten tuotteiden hankinta edellyttää mm. markkinatilanteen tuntemusta, teknistä erityisasiantuntemusta ja EU-kilpailutusta koskevien säännösten hallintaa. Lisäksi edellytetään osaamista projektihankintasopimusten laatimiseen ja elinkaarikustannusten hallintaan sekä toimitusvalvontaan ja testaukseen.

Volyymituotteet

Volyymituotteiden hankinnoissa tulee pääasiallisesti hyödyntää Hansel Oy:n palveluja.

Hallinnonalan volyymituotteiden hankinnoissa voidaan hyödyntää asiantuntijayksikköä. Näiden kilpailutus tulisi hoitaa keskitetysti asiantuntijayksikön toimesta ja tilaaminen tapauskohtaisen tilanteen mukaan virastokohtaisesti.

Yhteistyötä tulee harjoittaa erityisesti kilpailutuksen yhteydessä.

Volyymituotteiden hankinnan yhteydessä tulee hyödyntää erityisesti suurta volyyymiä sekä tehostaa toimintaa laatimalla vuosi- tai puitesopimuksia. Yksittäiset hankinnat tulee kilpailuttaa tehokkaasti.

Volyymituotteiden hankinta edellyttää yhteistyötä teknisten asiantuntijoiden kanssa. Lisäksi edellytetään markkinatilanteen tuntemusta, EU-kilpailutusta koskevien säännösten sekä vuosi- ja puitesopimusten laatimisen osaamista.

Tavalliset tuotteet

Tavallisten tuotteiden hankinnoissa tulee pääasiallisesti hyödyntää Hansel Oy:n palveluja.

Tavallisten tuotteiden hankinnat voidaan organisoida myös asiantuntijayksikön toimesta. Tuotteiden kilpailutus tulisi hoitaa keskitetysti asiantuntijayksikön toimesta ja tilaaminen virastokohtaisesti.

Yhteistyötä tulee harjoittaa erityisesti kilpailutuksen yhteydessä.

Tavallisten tuotteiden hankinnat tulee käsitellä mahdollisimman tehokkaasti siten, että automatisoidaan tuotteiden tilaaminen ja laskutus. Lisäksi vuosi- ja puitesopimuksia tulee hyödyntää hallinnonalan sekä alue- ja paikallishallinnon tasoilla. Hansel-korttia tulee hyödyntää tehokkaasti ja soveltaa pienten kilpailutusten pelisääntöjä.

Niukkuustuotteet

Niukkuustuotteiden hankinnoissa tulee pääasiallisesti hyödyntää Hansel Oy:n palveluja.

Niukkuustuotteiden hankinnat tulisi hoitaa virastokohtaisesti hankintatoimen asiantuntijayksikön palveluita hyväksikäyttäen.

Yhteistyöstä sovitaan erikseen hankinnan yhteydessä.

Niukkuustuotteiden hankintojen yhteydessä tulee varmistaa tuotteiden saatavuus ja laatu asianmukaisilla sopimuksilla. Mahdollisuuksien mukaan tulee etsiä korvaavia toimittajia.

Niukkuustuotteiden hankinta edellyttää kilpailutuksen asiantuntemusta, yhteistyötä teknisten asiantuntijoiden kanssa ja markkinatilanteen tuntemusta sekä vuosi- ja puitesopimusten laatimisen osaamista.

Taulukko 1: OPETUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINNAT SUURUUSJÄRJESTYKSESSÄ V. 2003

* Tiedot ovat Valtiokonttorin ylläpitämästä Netra-raportointijärjestelmästä, jonka taloustiedot perustuvat tilivirastojen valtion keskuskirjanpitoon toimittamista tiedoista.

OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä					Vuoden 2003 hankinnat tilivirastoittain (käyttöomaisuushankinnat puuttuvat tilivirastotasolta)											
Tililaji (liikekirjanpidon tili)	V. 2002	V. 2003	V. 2003	V. 2003	TV 600	TV 603	TV 605	TV 606	TV 607	TV 608	TV 609	TV 610	TV 611	TV 612	TV 613	TV 614
* Suurusjärjestys hallinnonalan v. 2003 toteutumien mukaan	Pääluokka 29 OPM Tot. €	Pääluokka 29 OPM Tot. €	%-osuus	Kumula-tiivinen %-osuus	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
					OPM	Kansallis-arkisto	Suomen Akatemia	Museo- virasto	Suomen- linnan hoitokunta	Valtion talde- museo	Kuvataide- akatemia	Helsingin yliopisto	Jyväskylän yliopisto	Oulun yliopisto	Turun yliopisto	Tampereen yliopisto
1. 4202 Muiden rakennusten vuokrat	215 246 203	255 441 965	33,7	33,7	5 257 885	5 080 833	1 440 943	1 803 072		6 664 000	994 822	47 613 018	16 934 656	23 259 225	22 830 245	14 890 207
2. 4392 Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut	43 850 311	45 906 521	6,1	39,8	4 610 362	281 898	606 378	681 661	396 497	691 308	22 687	6 157 193	1 645 792	2 719 161	3 305 557	2 242 547
3. 4009 Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	43 210 681	43 446 623	5,7	45,5	207 604	78 144	27 312	232 064	109 564	172 132	97 095	12 207 161	1 315 216	3 124 935	4 554 541	1 717 137
4. 4502 Matkustuspalvelut	38 489 341	38 427 986	5,1	50,6	2 232 442	91 333	854 620	235 132	27 610	206 178	85 876	5 283 969	2 688 286	3 820 630	2 499 469	2 140 230
5. 4002 Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	23 256 196	27 526 728	3,6	54,2	675 310	46 134	49 515	114 771	24 848	70 544	11 145	9 084 336	1 772 469	2 340 929	2 479 091	1 225 271
6. 4301 Muiden rakennusten korjaus- ja kunnossapito	33 510 058	26 333 646	3,5	57,7	749 993		1 022	982 835	786 273		139	21 107 590	467 272	403 000	19 359	48 289
7. 4399 Muut ulkopuoliset palvelut	21 475 525	24 008 494	3,2	60,9	1 106 534	72 101	160 134	217 543	75 092	300 819	94 456	6 200 544	1 323 816	979 159	649 132	709 345
8. 1255 Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	32 199 490	23 734 192	3,1	64,0	TV-erittely puuttuu											
9. 4007 Lämmitys, sähkö ja vesi	17 381 019	21 816 892	2,9	66,9	293 334	169 786	38 733	466 224	750 560	630 347	32 315	6 439 508	1 426 228	1 780 069	1 584 740	735 158
10. 1259 Laboratoriolaitteet ja -kalusteet	22 327 789	21 198 868	2,8	69,7	TV-erittely puuttuu											
11. 4322 Tietoliikennepalvelut (sis. myös posti- ja puhelin)	20 312 642	20 734 097	2,7	72,4	2 968 421	204 936	191 404	272 732	49 885	215 204	41 561	2 978 314	1 307 814	1 154 933	1 303 787	1 246 226
12. 4323 Atk:n käyttöpalvelut	21 752 600	19 525 750	2,6	75,0	8 654 787	88 922	209 193	232 283	28 665	52 774	21 277	1 917 577	733 444	1 043 558	429 155	1 012 561
13. 4340 Siivouspalvelut	12 817 085	14 818 924	2,0	76,9	483 417	118 166	100 761	288 363	1 042	225 874	68 082	614 027	924 697	1 541 118	2 214 411	446 036
14. 4320 Painatuspalvelut	13 101 599	14 243 804	1,9	78,8	1 436 414	28 231	430 363	215 007	32 900	437 574	27 401	3 617 394	652 523	393 290	876 063	891 259
15. 4001 Toimistotarvikkeet	12 241 516	12 355 953	1,6	80,4	359 450	85 245	41 634	99 388	12 062	71 417	5 367	2 412 652	833 905	1 192 548	998 430	700 632
16. 4393 Muut koulutuspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	8 667 238	10 259 580	1,4	81,8	70 334	96	4 019	4 321		3 877		2 414 463	386 148	726 559	623 717	1 714 098
17. 4000 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet	9 459 134	9 996 744	1,3	83,1	205 163	58 446	35 348	199 854	70 628	136 824	232 605	1 805 701	433 736	1 359 649	698 990	332 588
18. 4390 Ravitsemispalvelut	9 167 305	9 473 454	1,3	84,4	408 677	24 663	156 933	36 995	43 316	60 924	11 616	1 370 352	833 097	691 832	642 251	607 897
19. 4331 Työterveyspalvelut (henkilöstölle)	4 342 759	9 195 087	1,2	85,6	296 199	83 159	146 896	113 554	46 618	102 747	12 997	2 190 330	610 060	936 717	546 728	567 276
20. 4500 Päivärahat	8 886 342	9 181 487	1,2	86,8	332 378	23 149	82 616	124 641	2 513	57 872	9 403	1 313 628	743 112	941 536	563 604	472 695
21. 4529 Muut käyttöoikeusmaksut (sis. lisenssit)	7 606 667	9 091 773	1,2	88,0	6 320 959	5 839	1 960	6 034	12 963	112 318	14 551	901 837	21 609	20 580	134 108	26 908
22. 1270 Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	8 558 986	8 527 466	1,1	89,1	TV-erittely puuttuu											
23. 4330 Koulutuspalvelut (henkilöstölle)	8 243 099	8 453 125	1,1	90,2	288 652	60 202	81 139	34 136	30 071	75 563	8 308	1 633 330	479 746	678 051	407 780	442 565
24. 4321 Ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut	7 117 468	7 337 605	1,0	91,2	250 857	18 596	102 564	127 519	30 573	426 680	6 200	1 220 943	439 959	398 970	297 081	270 939
25. 4204 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat	5 712 730	6 790 421	0,9	92,1	281 416	96 282	5 213	18 493	180	15 033	7 361	374 589	776 078	909 673	533 415	501 263
26. 4304 Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapito	6 161 833	6 777 396	0,9	93,0	58 962	81 152	24 072	268 583	68 937	18 638	6 189	1 449 079	412 721	557 235	808 917	194 360
27. 4501 Kilometrikorvaukset	4 317 142	4 925 644	0,7	93,6	123 625	5 239	12 022	102 268	495	2 303	518	451 814	518 221	537 364	269 973	244 677
28. 1258 Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	5 851 484	4 704 235	0,6	94,3	TV-erittely puuttuu											
29. 4201 Asuntojen vuokrat	3 641 547	3 420 976	0,5	94,7	3 964		83 529	17 054		7 955	10 185	563 603	119 835	356 683	103 951	156 382
30. 4209 Muut vuokrat	2 448 486	3 009 339	0,4	95,1	-971	5 369	6 831	80 834	1 218	11 869	14 276	752 137	537 105	107 160	282 821	393 933
31. 1269 Muut koneet ja laitteet	3 378 544	2 978 525	0,4	95,5	TV-erittely puuttuu											
32. 4003 Elintarvikkeet, juomat ja tupakka (ei rav. palvelut)	2 778 603	2 910 372	0,4	95,9	35 571	9 210	7 448	31 694	11 681	8 757	7 405	574 276	37 525	83 311	289 741	174 980
33. 1120 Ostetut atk-ohjelmistot (valmishohjelmat)	3 405 268	2 600 988	0,3	96,2	TV-erittely puuttuu											
34. 1260 Muut tutkimuslaitteet	2 600 265	2 367 452	0,3	96,6	TV-erittely puuttuu											
35. 4391 Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	2 022 794	2 239 940	0,3	96,8	16 487	10 731	16 888	140 854	5 818	475 679	3 758	273 526	59 848	148 373	162 558	101 152
36. 4311 Muiden rakennusten rakentamispalvelut	584 630	2 156 922	0,3	97,1	0			6 921				398 963			6 634	
37. 4309 Muut korjaus- ja kunnossapitopalvelut	1 987 384	2 054 209	0,3	97,4	36 496	6 372	311	131 607	74 864	31 534	1 955	1 044 583	10 899	27 075	182 898	2 078

OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä					Vuoden 2003 hankinnat tilivirastoittain (käyttöomaisuushankinnat puuttuvat tilivirastotasolta)											
Tililaji (liikekirjanpidon tili)	V. 2002	V. 2003	V. 2003	V. 2003	TV 600	TV 603	TV 605	TV 606	TV 607	TV 608	TV 609	TV 610	TV 611	TV 612	TV 613	TV 614
* Suuruusjärjestys hallinnonalan v. 2003 toteutumien mukaan	Pääluokka 29 OPM Tot. €	Pääluokka 29 OPM Tot. €	%-osuus	Kumula-tiivinen %-osuus	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€
					OPM	Kansallis-arkisto	Suomen Akatemia	Museo- virasto	Suomen- linnan- hoitokunta	Valtion- laide- museo	Kuvalaite- akatemia	Helsingin yliopisto	Jyväskylän yliopisto	Oulun yliopisto	Turun yliopisto	Tampereen yliopisto
38. 4342 Ympäristönhoito- ja ylläpitopalvelut	1 763 965	1 979 957	0,3	97,7	12 062	3 069	1 981	97 217	88 961	3 883	20 375	1 036 521	101 245	18 591	119 248	78 547
39. 4008 Rakennusmateriaali	1 382 018	1 434 691	0,2	97,9	0			75 540	254 667	62 651	372 059	31 890	390 439	56 916	1 172	
40. 4329 Muut toimistopalvelut	822 322	1 276 699	0,2	98,0	333 432	604	23 199	1 330	25 970	53 344	2 512	147 892	26 217	4 481	34 353	176 566
41. 4005 Puhdistusaineet ja -tarvikkeet	1 181 273	1 262 033	0,2	98,2	4468	10 082	2 574	21 980	17 361	931		463 863	58 464	31 454	58 348	106 314
42. 4300 Asuinrakennusten korjaus- ja kunnossapito	1 180 042	1 035 281	0,1	98,3	140			310	1 000 057		0	1 247	18 717	1 155		
43. 4510 Muut kustannusten korvaukset (henkilöstölle)	977 585	1 005 609	0,1	98,5	258 534	4 084		24 463	13 337	8 354	3 765	143 556	118 006	53 000	54 352	66 855
44. 4333 Virkistyspalvelut (henkilöstölle)	856 425	945 446	0,1	98,6	22 381	11 084	5 277	6 054	964	10 775		201 531	38 222	55 037	33 277	59 896
45. 1279 Muut kalusteet	981 609	913 485	0,1	98,7	TV-erittely puuttuu											
46. 4599 Muut kulut	1 899 433	910 815	0,1	98,8	4 732	0	73 872	27 379	1 550	174	0	17 539	66 217	66 838	17 633	44 711
47. 1256 Toimistokoneet ja laitteet	877 005	833 273	0,1	98,9	TV-erittely puuttuu											
48. 1257 Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	1 473 494	763 923	0,1	99,0	TV-erittely puuttuu											
49. 4341 Pesulapalvelut	721 265	754 780	0,1	99,1	26 327	9 741	11 726	24 296		350	581	334 934	11 179	20 219	43 102	11 584
50. 4004 Vaatteisto	831 393	716 008	0,1	99,2	13 025	2 254	17 616	41 380	19 701	9 606	420	85 114	10 129	31 542	89 012	40 482
51. 4006 Poltto- ja voiteluaineet	844 197	710 950	0,1	99,3	8 779	420		43 738	8 219	6 941	4 119	144 370	27 889	61 210	45 587	10 249
52. 1250 Autot ja muut maankuljetusvälineet	981 117	638 089	0,1	99,4	TV-erittely puuttuu											
53. 4302 Maa- ja vesirakenteiden korjaus- ja kunnossapito	395 604	605 992	0,1	99,5	-8 912			322 192	251 061			25 281			3 090	
54. 4303 Kuljetusvälineiden korjaus- ja kunnossapito	443 837	469 342	0,1	99,5	2 036	69	76	17 801	10 805	15 464	5 504	121 821	17 664	33 967	36 185	6 042
55. 4319 Muut rakentamispalvelut	551 391	429 856	0,1	99,6	947			324 891				29 167			22 261	
56. 4203 Kuljetusvälineiden vuokrat	371 498	410 005	0,1	99,7	40 059	4 939	2 048	33 082		187	1 866	59 590	18 961	26 429	29 578	2 691
57. 4324 Pankkipalvelut	540 605	403 779	0,1	99,7	22 857	2 429	6 376	6 556	1 978	5 994	918	70 936	28 068	36 092	20 407	25 883
58. 1280 Taide-esineet	389 103	388 180	0,1	99,8	TV-erittely puuttuu											
59. 1140 Itse valmistetut ja teetetetyt atk-ohjelmat	193 244	355 746	0,0	99,8	TV-erittely puuttuu											
60. 4339 Muut henkilöstöpalvelut	238 965	291 791	0,0	99,8	14 676	1 574	743	22 217	1 521	13 748	957	29 993	9 540	9 277	15 309	57 334
61. 4394 Muut terveyspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	158 219	219 368	0,0	99,9	0			136		357		87 256	674		6 305	2 841
62. 1254 Kevyet työkonet	207 807	204 077	0,0	99,9	TV-erittely puuttuu											
63. 1289 Muut aineelliset hyödykkeet	104 555	173 352	0,0	99,9	TV-erittely puuttuu											
64. 1149 Muut pitkävaikutteiset menot	26 595	163 108	0,0	99,9	TV-erittely puuttuu											
65. 1253 Raskaat työkonet	256 277	106 947	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
66. 1223 Varistorakennukset	0	95 000	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
67. 1230 Rakennelmat	9 853	92 638	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
68. 4200 Maanvuokrat	40 840	37 904	0,0	100,0								3 259			2 645	
69. 1123 Liittymismaksut	2 841	25 405	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
70. 1129 Muut aineettomat oikeudet	2 927	14 596	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
71. 4312 Maa- ja vesirakenteiden rakentamispalvelut	2 079	7 471	0,0	100,0				5 180				670			1 622	
72. 4310 Asuinrakennusten rakentamispalvelut	0	1 055	0,0	100,0								1 055				
73. 1249 Muut rakenteet	5 095	0	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
74. 1251 Laivat ja muut vesikuljetusvälineet	26 389	0	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
75. 1252 Lentokoneet ja muut ilmakuljetusvälineet	90 313	0	0,0	100,0	TV-erittely puuttuu											
OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä	708 942 941	757 649 834	100,0		38 520 265	6 884 583	5 065 289	8 382 179	4 391 025	11 479 503	1 890 567	147 742 844	39 011 429	53 090 616	50 989 532	34 899 856
Tiliviraston hankinnat yhteensä ilman käyttöomaisuushankintoja																

Vuoden 2003 hankinnat tilivirastoittain (käyttöomaisuushankinnat puuttuvat tilivirastotasolta)																
Tililaji (liikekirjanpidon tili)	TV 615 €	TV 620 €	TV 621 €	TV 623 €	TV 624 €	TV 625 €	TV 626 €	TV 628 €	TV 629 €	TV 630 €	TV 631 €	TV 632 €	TV 633 €	TV 634 €	TV 660 €	
* Suuruusjärjestys hallinnonalan v. 2003 toteutumien mukaan	Abo Akademi	Joensuun yliopisto	Kuopion yliopisto	Teknillinen korkeakoulu	Tampereen teknillinen yliopisto	Lappeenrannan teknillinen yliopisto	Helsingin kauppa-korkeakoulu	Svenska handelshögskolan	Turun kauppa-korkeakoulu	Vaasan yliopisto	Sibellius-Akatemia	Lapin yliopisto	Teatteri-korkea-koulu	Taide-teollinen korkeakoulu	Opetus-hallitus	
1. 4202 Muiden rakennusten vuokrat	6 999 629	10 068 530	9 030 144	25 756 253	11 796 913	5 854 843	4 261 351	1 810 051	1 623 217	3 349 996	3 267 860	3 765 101	2 744 283	5 269 509	13 075 379	
2. 4392 Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut	312 392	1 149 748	2 426 424	6 632 520	2 137 057	673 935	956 207	31 877	163 506	147 886	260 051	848 896	68 638	695 008	6 041 336	
3. 4009 Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	935 633	756 953	11 284 757	2 337 734	1 779 128	519 166	97 818	42 999	67 532	94 626	85 220	156 613	57 838	357 939	1 029 765	
4. 4502 Matkustuspalvelut	1 829 493	1 560 126	1 377 937	4 091 135	1 867 101	905 476	919 244	415 169	553 623	514 875	391 012	986 674	230 202	744 712	1 875 429	
5. 4002 Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	1 365 893	1 373 417	848 993	2 101 210	496 308	603 254	462 263	228 843	413 345	398 701	112 877	403 461	53 091	137 491	633 217	
6. 4301 Muiden rakennusten korjaus- ja kunnossapito	181 316	55 910		194 401	883 562	22 006	1 869			55 704	24 296	65 711	899	169 533	112 668	
7. 4399 Muut ulkopuoliset palvelut	563 518	479 002	680 973	1 196 644	1 696 785	330 705	231 279	317 479	105 430	722 697	384 570	116 236	50 370	650 869	4 593 261	
8. 1255 Atk-laitteet ja niiden ohjelmlaitteet																
9. 4007 Lämmitys, sähkö ja vesi	715 909	657 231	876 262	1 766 660	922 765	462 769	178 682	101 755	84 238	172 769	159 365	218 572	108 176	243 693	801 047	
10. 1259 Laboratoriolaitteet ja -kalusteet																
11. 4322 Tietoliikennepalvelut (sis. myös posti- ja puhelin)	758 087	590 589	443 020	1 920 492	816 389	670 156	597 053	108 609	231 500	269 997	290 810	373 817	147 593	317 466	1 263 306	
12. 4323 Atk:n käyttöpalvelut	107 772	267 394	193 262	938 198	689 016	261 268	342 082	83 223	153 882	280 608	176 272	147 071	100 519	261 695	1 099 290	
13. 4340 Siivouspalvelut	1 015 093	647 134	505 841	1 858 224	853 596	326 254	390 288	150 536	144 280	165 782	211 669	336 035	187 182	385 402	615 612	
14. 4320 Painatuspalvelut	312 254	118 812	376 148	924 361	223 274	168 067	150 961	167 568	261 897	100 221	199 035	126 480	83 845	377 926	1 614 537	
15. 4001 Toimistotarvikkeet	467 177	684 829	572 466	1 179 306	806 039	195 903	272 440	92 753	163 106	154 093	100 920	217 661	36 674	256 778	343 079	
16. 4393 Muut koulutuspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	295 288	373 657	172 287	335 025	23 911	238 795	173 300	63 174	196 190	242 006	94 844	493 998	45 761	349 945	1 213 767	
17. 4000 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet	1 177 612	389 815	405 912	496 248	624 723	122 880	107 123	5 548	101 065	16 403	125 491	221 373	50 726	104 466	477 826	
18. 4390 Ravitsemis- ja cateringpalvelut	533 466	603 569	245 844	625 456	382 227	226 787	185 961	120 535	146 879	94 491	85 487	210 130	31 006	152 931	940 131	
19. 4331 Työterveyspalvelut (henkilöstölle)	333 462	285 901	402 971	581 716	224 622	181 174	145 238	34 980	90 708	108 034	117 450	189 729	21 221	139 740	684 859	
20. 4500 Päivärahat	370 946	436 864	270 862	1 113 606	583 843	284 885	243 803	59 556	118 062	114 414	58 070	217 318	59 060	131 050	452 001	
21. 4529 Muut käyttöoikeusmaksut (sis. lisenssit)	122 591	4 742	5 369	152 693	681 857	25 912	197 603	125 272	844	4 707	13 933	102 163	17 402	49 319	7 697	
22. 1270 Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet																
23. 4330 Koulutuspalvelut (henkilöstölle)	237 450	266 956	346 519	1 052 194	510 348	253 117	130 997	91 872	149 866	107 625	68 870	133 933	32 872	145 878	705 084	
24. 4321 Ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut	142 762	229 958	179 497	651 805	301 076	306 492	440 407	91 867	184 635	115 171	148 771	147 552	72 727	109 173	624 860	
25. 4204 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat	254 957	87 964	322 123	482 517	345 799	296 906	233 125	25 077	92 219	205 628	11 221	178 238	5 155	539 248	191 247	
26. 4304 Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapito	176 068	445 925	205 595	872 942	405 522	50 575	163 646	9 600	59 079	65 446	58 244	90 331	7 503	103 785	114 288	
27. 4501 Kilometrikorvaukset	126 188	197 877	197 593	438 579	478 383	300 461	32 109	8 497	34 904	100 497	31 998	155 363	14 491	42 362	497 823	
28. 1258 Audiovisuaaliset koneet ja laitteet																
29. 4201 Asuntojen vuokrat	126 061	41 530	22 649	481 681	148 700	61 935	109 504			9 759	21 566	29 182	37 265	28 607	879 398	
30. 4209 Muut vuokrat	26 197	15 983	36 829	189 528	97 919	60 331	48 137	36 838	27 884	12 041	12 770	15 995	16 569	54 321	165 417	
31. 1269 Muut koneet ja laitteet																
32. 4003 Elintarvikkeet, juomat ja tupakka (ei rav. palvelusta)	27 386	69 754	17 139	69 019	42 256	11 269	8 513	1 527	19 106	4 093	29 917	15 736	4 912	20 091	1 298 054	
33. 1120 Ostetut atk-ohjelmistot (valmisojelmistot)																
34. 1260 Muut tutkimuslaitteet																
35. 4391 Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	67 729	14 730	20 875	362 535		16 255	55 644	16 015	1 125	20 778	44 956	27 253	5 026	53 447	117 898	
36. 4311 Muiden rakennusten rakentamispalvelut			1 716 685	13 047						952			5 695		8 025	
37. 4309 Muut korjaus- ja kunnossapitopalvelut	9 329	59 818	92 997	55 803	21 286	93 140	4 591	5 106	38 191	5 257	8 198	4 119	7 366	28 857	69 479	

Vuoden 2003 hankinnat tilivirastoittain (käyttöomaisuushankinnat puuttuvat tilivirastotasolta)																
Tililaji (liikekirjanpidon tili)	TV 615	TV 620	TV 621	TV 623	TV 624	TV 625	TV 626	TV 628	TV 629	TV 630	TV 631	TV 632	TV 633	TV 634	TV 660	
* Suuruusjärjestys hallinnonalan v. 2003 toteutumien mukaan	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	€	
	Abo Akademi	Joensuun yliopisto	Kuopion yliopisto	Teknillinen korkeakoulu	Tampereen teknillinen yliopisto	Lappeenrannan teknillinen yliopisto	Helsingin kauppa-korkeakoulu	Svenska handelshögskolan	Turun kauppakorkeakoulu	Vaasan yliopisto	Sibelius-Akatemia	Lapin yliopisto	Teatteri-korkea-koulu	Taide-teollinen korkeakoulu	Opetus-hallitus	
38. 4342 Ympäristönhoito- ja ylläpitopalvelut	13 683	12 713	52 429	80 541	44 733	10 478	5 121	130	69 241	0	8 925	15 797	2 552	48 997	32 919	
39. 4008 Rakennusmateriaali	18 024	15 993	2 516	58 579	21 050	6 033	4 076			7 021	1 156	4 364	20 585	12 449	17 513	
40. 4329 Muut toimistopalvelut	2 348	52 977	77 818	56 277	689	15 012	890	2 994	38 377	17 836	2 624	12 700	4 352	20 064	141 842	
41. 4005 Puhdistusaineet ja -tarvikkeet	46 488	3 076	55 770	121 399	7 820	485	22 511	3 528	10 461	17 671	19 466	18 593	8 171	492	150 261	
42. 4300 Asuinrakennusten korjaus- ja kunnossapito		309		140	9 999						419				2 789	
43. 4510 Muut kustannusten korvaukset (henkilöstölle)	42 389	38 395	28 644	29 279			22 919		2 515	257	12 600	5 603	4 592	40 735	29 374	
44. 4333 Virkistyspalvelut (henkilöstölle)	10 671	55 655	54 285	193 053	715	17 466	14 118	9 514	43 213	28 095	2 812	741	1 778	20 045	48 787	
45. 1279 Muut kalusteet																
46. 4599 Muut kulut	4	10 834	0	211 197	1	6 022	2 465	57 274	6 513	21 596	35 294	8 198	5 034	0	224 677	
47. 1256 Toimistokoneet ja laitteet																
48. 1257 Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet																
49. 4341 Pesulapalvelut	30 148	6 511	67 329	7 465	3 027	6 225	26 724	2 341	2 033	2 260	32 340	2 380	891	19 014	52 051	
50. 4004 Vaatteisto	18 121	52 223	25 831	36 535	37 431	9 887	2 782	281	5 324	2 904	8 803	1 799	24 572	12 973	116 260	
51. 4006 Poltto- ja voiteluaineet	19 787	31 204	39 409	37 105	29 533	10 347	8 434	48	2 237	1 698	2 884	7 574	2 207	8 382	148 581	
52. 1250 Autot ja muut maankuljetusvälineet																
53. 4302 Maa- ja vesirakenteiden korjaus- ja kunnossapito		279													13 000	
54. 4303 Kuljetusvälineiden korjaus- ja kunnossapito	18 571	19 558	3 695	58 780	10 330	3 470	4 649		1 405	1 993	382	3 824	3 666	3 555	68 029	
55. 4319 Muut rakentamispalvelut			19 367				8 325			10 981	9 223	369	3 139		1 185	
56. 4203 Kuljetusvälineiden vuokrat	21 398	14 456	23 096	29 172	36 877	2 246	4 613		385	681	8 004	6 783	139	34 051	8 675	
57. 4324 Pankkipalvelut	16 269	11 331	27 425	25 245	18 679	9 373	8 495	3 973	5 283	3 422	5 159	6 902	2 503	7 125	24 102	
58. 1280 Taide-esineet																
59. 1140 Itse valmistetut ja teetetetyt atk-ohjelmat																
60. 4339 Muut henkilöstöpalvelut	1 190	9 754	21 172	15 801	81	1 780	1 535	10 691	3 134	551	15 013	899	278	6 096	26 926	
61. 4394 Muut terveyspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	42	506	45 817	1 648		3 847					6 323	1 665		2 113	59 837	
62. 1254 Kevyet työkonet																
63. 1289 Muut aineelliset hyödykkeet																
64. 1149 Muut pitkävaikutteiset menot																
65. 1253 Raskaat työkonet																
66. 1223 Varastorakennukset																
67. 1230 Rakennelmat																
68. 4200 Maanvuokrat															31 999	
69. 1123 Liittymismaksut																
70. 1129 Muut aineettomat oikeudet																
71. 4312 Maa- ja vesirakenteiden rakentamispalvelut																
72. 4310 Asuinrakennusten rakentamispalvelut																
73. 1249 Muut rakenteet																
74. 1251 Laivat ja muut vesikuljetusvälineet																
75. 1252 Lentokoneet ja muut ilmakuljetusvälineet																
OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä																
Tiliviraston hankinnat yhteensä ilman käyttöomaisuushankintoja	19 850 791	22 270 492	33 803 209	59 853 115	30 061 370	13 627 387	11 278 895	4 337 100	5 416 434	7 772 223	6 767 170	10 092 932	4 388 526	12 157 332	42 744 587	

Taulukko 2: OPETUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINNAT LUOKITTAIN v. 2002-2003

* Tiedot ovat Valtiokonttorin ylläpitämästä Netra-raportointijärjestelmästä, jonka taloustiedot perustuvat tilivirastojen valtion keskuskirjanpitoon toimittamista tiedoista.

* Numeroitu luokitus perustuu valtion konsernitason hankintastrategian hankintaluokkiin.

Liikekirjanpidon tilien sijoittaminen hankintaluokkiin on tulkinnanvaraista.

Hankintojen luokat ja tuoteryhmät - Tililaji (liikekirjanpidon tili)	OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä			
	V. 2002 Pääloukka 29 OPM Tot. €	V. 2003 Pääloukka 29 OPM Tot. €	V. 2003 %-osuus hankin- noista	V. 2002- 2003 muutos %
1. STRATEGISET TUOTTEET	156 728 372	151 683 783	20,0	-3,2
1.1. Tietoliikenneverkko ja sen komponentit, hallinnonalan toimintaa tukevat tietojärjestelmät ja verkkopalvelut (sisältää ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta)	49 865 152	49 707 366	6,6	-0,3
4322 Tietoliikennepalvelut (sis. myös posti- ja puhelin-palvelut, jotka kuuluisivat luokkaan 3)	20 312 642	20 734 097	2,7	2,1
4323 Atk:n käyttöpalvelut	21 752 600	19 525 750	2,6	-10,2
4529 Muut käyttöoikeusmaksut (sis. lisenssit, sis. myös luokkaan 4. kuuluvia eriä)	7 606 667	9 091 773	1,2	19,5
1140 Itse valmistetut ja teetetyt atk-ohjelmat	193 244	355 746	0,0	84,1
1.2. Hallinnonala koskevat asiantuntija-, tutkimus- ja suunnittelupalvelut	43 850 311	45 906 521	6,1	4,7
4392 Asiantuntija- ja tutkimuspalvelut				
1.3. Rakennushankkeet, rakenteet ja rakennuspalvelut	37 620 770	32 192 552	4,2	-14,4
4301 Muiden rakennusten korjaus- ja kunnossapitopalvelut	33 510 058	26 333 646	3,5	-21,4
4311 Muiden rakennusten rakentamispalvelut	584 630	2 156 922	0,3	268,9
4008 Rakennusmateriaali	1 382 018	1 434 691	0,2	3,8
4300 Asuinrakennusten korjaus- ja kunnossapitopalvelut	1 180 042	1 035 281	0,1	-12,3
4302 Maa- ja vesirakenteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	395 604	605 992	0,1	53,2
4319 Muut rakentamispalvelut	551 391	429 856	0,1	-22,0
1223 Varastorakennukset	0	95 000	0,0	
1230 Rakennelmat	9 853	92 638	0,0	840,2
4312 Maa- ja vesirakenteiden rakentamispalvelut	2 079	7 471	0,0	259,4
4310 Asuinrakennusten rakentamispalvelut	0	1 055	0,0	
1249 Muut rakenteet	5 095	0	0,0	-100,0
1.4. (Volyymisidonnaiset) tutkimus-, mittaus- ja analyysilaitteet (sisältää ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta, vrt. 1.6.)	24 928 054	23 566 320	3,1	-5,5
1259 Laboratoriolaitteet ja -kalusteet	22 327 789	21 198 868	2,8	-5,1
1260 Muut tutkimuslaitteet	2 600 265	2 367 452	0,3	-9,0
1.5. Merkittävät työkonet (sisältää ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta)	464 084	311 024	0,0	-33,0
1254 Kevyet työkonet	207 807	204 077	0,0	-1,8
1253 Raskaat työkonet	256 277	106 947	0,0	-58,3
1.6. Muu virastokohtainen erityisvälineistö ja -palvelut (sisältää ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta, vrt. 1.4.)				

OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä				
Hankintojen luokat ja tuoteryhmät - Tililaji (liikekirjanpidon tili)	V. 2002 Pääluokka 29 OPM Tot. €	V. 2003 Pääluokka 29 OPM Tot. €	V. 2003 %-osuus hankin- noista	V. 2002- 2003 muutos %
2. VOLYYMITUOTTEET	96 796 719	90 932 960	12,0	-6,1
4502 Matkustuspalvelut	38 489 341	38 427 986	5,1	-0,2
1255 Atk-laitteet ja niiden oheislaitteet	32 199 490	23 734 192	3,1	-26,3
4007 Lämmitys, sähkö ja vesi	17 381 019	21 816 892	2,9	25,5
1120 Ostetut atk-ohjelmistot (valmisohjelmat)	3 405 268	2 600 988	0,3	-23,6
4391 Vartiointi- ja turvallisuuspalvelut	2 022 794	2 239 940	0,3	10,7
1257 Puhelinkeskukset ja muut viestintälaitteet	1 473 494	763 923	0,1	-48,2
4006 Poltto- ja voiteluaineet	844 197	710 950	0,1	-15,8
1250 Autot ja muut maajetäsvälineet	981 117	638 089	0,1	-35,0
3. TAVALLISET TUOTTEET	170 389 143	183 495 371	24,2	7,7
4009 Muut aineet, tarvikkeet ja tavarat	43 210 681	43 446 623	5,7	0,5
4002 Kirjat, lehdet ja muut painotuotteet	23 256 196	27 526 728	3,6	18,4
* Muu sopimusperusteinen hankinta (sisältöä ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta, kts. myös luokkiin kuulumattomat)	24 754 133	26 451 995	3,5	6,9
* 4320 Painatuspalvelut	13 101 599	14 243 804	1,9	8,7
* 4390 Ravitsemis- ja ravitsemis- ja ravitsemis-	9 167 305	9 473 454	1,3	3,3
* 4342 Ympäristöhoito- ja ylläpitopalvelut	1 763 965	1 979 957	0,3	12,2
* 4341 Pesulapalvelut	721 265	754 780	0,1	4,6
4340 Siivouspalvelut	12 817 085	14 818 924	2,0	15,6
4001 Toimistotarvikkeet	12 241 516	12 355 953	1,6	0,9
4000 Arvoltaan vähäiset koneet, kalusteet ja kuljetusvälineet	9 459 134	9 996 744	1,3	5,7
4331 Työterveyspalvelut (valtion henkilöstölle)	4 342 759	9 195 087	1,2	111,7
1270 Asuinhuoneisto- ja toimistokalusteet	8 558 986	8 527 466	1,1	-0,4
4321 Ilmoitus-, mainos- ja markkinointipalvelut	7 117 468	7 337 605	1,0	3,1
4304 Muiden koneiden ja laitteiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	6 161 833	6 777 396	0,9	10,0
1258 Audiovisuaaliset koneet ja laitteet	5 851 484	4 704 235	0,6	-19,6
1269 Muut koneet ja laitteet	3 378 544	2 978 525	0,4	-11,8
4003 Elintarvikkeet, juomat ja tupakka (ei rav.palv.)	2 778 603	2 910 372	0,4	4,7
4309 Muut korjaus- ja kunnossapitopalvelut	1 987 384	2 054 209	0,3	3,4
4005 Puhdistusaineet ja -tarvikkeet	1 181 273	1 262 033	0,2	6,8
1279 Muut kalusteet	981 609	913 485	0,1	-6,9
1256 Toimistokoneet ja laitteet	877 005	833 273	0,1	-5,0
4004 Vaatteisto	831 393	716 008	0,1	-13,9
4303 Kuljetusvälineiden korjaus- ja kunnossapitopalvelut	443 837	469 342	0,1	5,7
4394 Muut terveyspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	158 219	219 368	0,0	38,6
* Posti- ja kuljetuspalvelut (postipalvelut sisältyy tililajiin 4322 tietoliikennepalvelut, kts ryhmä 1.1)				
4. NIUKKUUSTUOTTEET				
Ydintoimintaan liittyvien tietojärjestelmien ylläpitopalvelut (sisältöä ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta, kts. ryhmä 1.1.)				
Organisaatiokohtaiset merkittävien laitteiden varaosat (sisältöä ei saa yksiselitteisesti kirjanpidosta)				
VUOKRAT (LUOKKIIN KUULUMATTOMIA KULUJA)	227 420 463	269 072 706	35,5	18,3
4202 Muiden rakennusten vuokrat	215 246 203	255 441 965	33,7	18,7
4204 Muiden koneiden ja laitteiden vuokrat	5 712 730	6 790 421	0,9	18,9
4201 Asuntojen vuokrat	3 641 547	3 420 976	0,5	-6,1
4209 Muut vuokrat	2 448 486	3 009 339	0,4	22,9
4203 Kuljetusvälineiden vuokrat	371 498	410 005	0,1	10,4

Hankintojen luokat ja tuoteryhmät - Tililaji (liikekirjanpidon tili)	OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä			
	V. 2002	V. 2003	V. 2003	V. 2002-
	Pääluokka 29 OPM Tot. €	Pääluokka 29 OPM Tot. €	%-osuus hankin- noista	2003 muutos %
MUUT LUOKKIIN KUULUMATTOMAT HANKINNAT/KULUT	57 608 244	62 465 014	8,2	8,4
4399 Muut ulkopuoliset palvelut	21 475 525	24 008 494	3,2	11,8
4393 Muut koulutuspalvelut (ei valtion henkilöstölle)	8 667 238	10 259 580	1,4	18,4
4500 Päivärahat	8 886 342	9 181 487	1,2	3,3
4330 Koulutuspalvelut (henkilöstölle)	8 243 099	8 453 125	1,1	2,5
4501 Kilometrikorvaukset	4 317 142	4 925 644	0,7	14,1
4329 Muut toimistopalvelut	822 322	1 276 699	0,2	55,3
4510 Muut kustannusten korvaukset (henkilöstölle)	977 585	1 005 609	0,1	2,9
4333 Virkistyspalvelut (henkilöstölle)	856 425	945 446	0,1	10,4
4599 Muut kulut	1 899 433	910 815	0,1	-52,0
4324 Pankkipalvelut	540 605	403 779	0,1	-25,3
1280 Taide-esineet	389 103	388 180	0,1	-0,2
4339 Muut henkilöstöpalvelut	238 965	291 791	0,0	22,1
1289 Muut aineelliset hyödykkeet	104 555	173 352	0,0	65,8
1149 Muut pitkävaikutteiset menot	26 595	163 108	0,0	513,3
4200 Maanvuokrat	40 840	37 904	0,0	-7,2
1123 Liittymismaksut	2 841	25 405	0,0	794,2
1129 Muut aineettomat oikeudet	2 927	14 596	0,0	398,7
1251 Laivat ja muut vesikuljetusvälineet	26 389	0	0,0	-100,0
1252 Lentokoneet ja muut ilmakuljetusvälineet	90 313	0	0,0	-100,0
OPM:N HALLINNONALAN HANKINNAT YHTEENSÄ	708 942 941	757 649 834	100,0	6,9

**Taulukko 3: OPETUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINNAT
TILIVIRASTOITTAIN SUURUUSJÄRJESTYKSESSÄ V. 2003**

* Tiedot ovat Valtiokonttorin ylläpitämästä Netra-raportointijärjestelmästä, jonka taloustiedot perustuvat tilivirastojen valtion keskuskirjanpitoon toimittamista tiedoista.

Tiliviraston numero	Tiliviraston nimi	Hankinnat ilman käyttö-omaisuutta Tot. €	TV:n %-osuus
TV 610	Helsingin yliopisto	147 743 000	21,5
TV 623	Teknillinen korkeakoulu	59 853 000	8,7
TV 612	Oulun yliopisto	53 091 000	7,7
TV 613	Turun yliopisto	50 990 000	7,4
TV 660	Opetushallitus	42 745 000	6,2
TV 611	Jyväskylän yliopisto	39 011 000	5,7
TV 600	Opetusministeriö	38 520 000	5,6
TV 614	Tampereen yliopisto	34 900 000	5,1
TV 621	Kuopion yliopisto	33 803 000	4,9
TV 624	Tampereen teknillinen yliopisto	30 061 000	4,4
TV 620	Joensuun yliopisto	22 270 000	3,2
TV 615	Åbo Akademi	19 851 000	2,9
TV 625	Lappeenrannan teknillinen yliopisto	13 627 000	2,0
TV 634	Taideteollinen korkeakoulu	12 157 000	1,8
TV 608	Valtion taidemuseo	11 480 000	1,7
TV 626	Helsingin kauppakorkeakoulu	11 279 000	1,6
TV 632	Lapin yliopisto	10 093 000	1,5
TV 606	Museovirasto	8 382 000	1,2
TV 630	Vaasan yliopisto	7 772 000	1,1
TV 603	Kansallisarkisto	6 885 000	1,0
TV 631	Sibelius Akatemia	6 767 000	1,0
TV 629	Turun kauppakorkeakoulu	5 416 000	0,8
TV 605	Suomen Akatemia	5 065 000	0,7
TV 607	Suomenlinnan hoitokunta	4 391 000	0,6
TV 633	Teatterikorkeakoulu	4 389 000	0,6
TV 628	Svenska handelshögskolan	4 337 000	0,6
TV 609	Kuvataideakatemia	1 891 000	0,3
TV:jen hankinnat ilman käyttöomaisuutta yhteensä		686 770 000	100,0
OPM:n hallinnonalan käyttöomaisuushankinnat		70 880 000	
OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä		757 650 000	

**Taulukko 4: OPETUSMINISTERIÖN HALLINNONALAN HANKINNAT
TILIVIRASTORYHMITÄIN V. 2003**

* Tiedot ovat Valtiokonttorin ylläpitämästä Netra-raportointijärjestelmästä, jonka taloustiedot perustuvat tilivirastojen valtion keskuskirjanpitoon toimittamista tiedoista.

* Tilivirastoryhmittelyllä on hahmoteltu mahdollisten alueellisten tms. yhteistyökoonpanojen hankintavolyymejä.

Tiliviraston numero	Tiliviraston nimi	Hankinnat ilman käyttö-omaisuutta Tot. €	TV-ryhmän %-osuus
TV 634	Taideteollinen korkeakoulu	12 157 000	
TV 631	Sibelius Akatemia	6 767 000	
TV 633	Teatterikorkeakoulu	4 389 000	
TV 609	Kuvataideakatemia	1 891 000	
Pääkaupunkiseudun taideyliopistot		25 204 000	4%
TV 610	Helsingin yliopisto	147 743 000	
TV 623	Teknillinen korkeakoulu	59 853 000	
TV 626	Helsingin kauppakorkeakoulu	11 279 000	
TV 628	Svenska handelshögskolan	4 337 000	
Muut pääkaupunkiseudun yliopistot		223 212 000	33%
TV 660	Opetushallitus	42 745 000	
TV 600	Opetusministeriö	38 520 000	
TV 608	Valtion taidemuseo	11 480 000	
TV 606	Museovirasto	8 382 000	
TV 603	Kansallisarkisto	6 885 000	
TV 605	Suomen Akatemia	5 066 000	
TV 607	Suomenlinnan hoitokunta	4 391 000	
Muut pääkaupunkiseudun tilivirastot		117 469 000	17%
TV 613	Turun yliopisto	50 990 000	
TV 615	Åbo Akademi	19 851 000	
TV 629	Turun kauppakorkeakoulu	5 416 000	
Turun yliopistot		76 257 000	11%
TV 614	Tampereen yliopisto	34 900 000	
TV 624	Tampereen teknillinen yliopisto	30 061 000	
Tampereen yliopistot		64 961 000	9%
TV 612	Oulun yliopisto	53 091 000	8%
TV 611	Jyväskylän yliopisto	39 011 000	6%
TV 621	Kuopion yliopisto	33 803 000	5%
TV 620	Joensuun yliopisto	22 270 000	3%
TV 625	Lappeenrannan teknillinen yliopisto	13 627 000	2%
TV 632	Lapin yliopisto	10 093 000	1%
TV 630	Vaasan yliopisto	7 772 000	1%
TV:jen hankinnat ilman käyttöomaisuutta yhteensä		686 770 000	100%
OPM:n hallinnonalan käyttöomaisuushankinnat		70 880 000	
OPM:n hallinnonalan hankinnat yhteensä		757 650 000	

Opetusministeriön ja sen maksupisteiden hankintaohje

Sisältö

1	Hankintamenettelyn yleiset perusteet	35
1.1	Ohjeen soveltamisala	35
1.2	Opetusministeriön hankintatoimen periaatteet	36
1.3	Säädökset, määräykset ja ohjeet	36
1.4	Hankinta-asiakirjojen julkisuus	36
2	Hankintojen suunnittelu	38
2.1	Hankintojen liittyminen toiminnan ja talouden suunnitteluun	38
2.2	Julkisten hankintojen kynnysarvo ja siihen liittyvä ilmoitusmenettely	39
3	Hankintojen toteutus	42
3.1	Hankintojen valmistelu opetusministeriössä	42
3.2	Hankintoja koskeva päätösvalta	42
3.3	Tiedoksianto toimittajan valinnasta	43
4	Hankintatoimintaan kohdistuvat valitukset	44
5	Hankintamenettelyjä koskevat yksityiskohtaiset ohjeet	45
5.1	Yleistä	45
5.2	Hankintojen suunnittelu ja valmistelu	45
5.3	Hankintamuodot	46
5.4	Tarjouskilpailuttaminen	50
5.5	Saapuneiden tarjousten käsittely	53
5.6	Myyjän ehdottaminen ja hankinnasta päättäminen	54
5.7	Hankintasopimus tai tilaus	56
5.8	Hankinnan valvonta	62
5.9	Toimituksen vastaanotto	62
5.10	Moiteilmoitus (reklamaatio)	63
5.11	Laskun maksaminen ja omaisuuskirjanpito	64
5.12	Takuun valvonta	65
5.13	Hankinnan suorittamista ja esityksen tekemistä yksinkertaistavat menettelysäännökset tavallisiin tuotteisiin sisältyvien – nimikkeiden hankinnoissa	65
5.14	Erinäisiä määräyksiä	66
	Liite 1	69
	Opetusministeriön maksupisteet	69
	Liite 2	70
	Hakemusosoitus	70
	Liite 3	72
	Sopimuslomakemalli	72

1 Hankintamenettelyn yleiset perusteet

1.1 Ohjeen soveltamisala

Ohjetta noudatetaan opetusministeriön ja sen maksupisteiden hankinnoissa ja niihin liittyviä sopimuksia solmittaessa. Lisäksi ohjetta sovelletaan hankintoihin, jotka opetusministeriö tekee keskitetysti hallinnonalan virastojen ja laitosten puolesta. Edelleen ohjetta sovelletaan ministeriön valtionavustuspäätöksiin liitettäviin ehtoihin.

Hankinnalla tarkoitetaan tavaroiden, palveluiden ja oikeuksien ostamista, vuokraamista sekä urakalla teettämistä näihin liittyvine suunnittelu-, valmistelu-, päätöksenteko- sekä seuranta-toimintoihin.

1.1.1 Valtioavustuspäätöksiin merkittävät hankintoja koskevat ehdot

Valtionavustuspäätöksiin, joissa hankkeeseen myönnettävä valtionavustus on yli 50 % hankkeen loppusummasta, tulee ottaa liitteessä mainitut ehdot kilpailulainsäädännön soveltamisesta avustuksella toteutettavaan hankintaan (so. hankinnan kilpailuttamisesta).

Silloin kun valtionavustus koskee hankintoja, joihin sisältyy tekijänoikeuksia, tai muita immateriaalioikeuden piiriin luettavia teoksia, arvioita ja suunnitelmia, on harkittava valtionavustuspäätöksiin otettavaa ehtoa, jonka mukaan tekijänoikeudet siirtyvät hankintayksikön¹ omistukseen. Ehdon ottaminen tarjouspyyntöön edellyttää, että se on kussakin yksittäisessä tapauksessa valtion edun mukaista.

¹ Opetusministeriön tilivirastossa hankintayksiköitä ovat ministeriö, Taiteen keskustoimikunta ja Opintotuen muutoksenhaku-
lautakunta. Lisäksi hankintayksiköitä ovat maksupisteet, joita ovat Suomen ortodoksinen kirkollishallitus, Kansainvälisen
henkilövaihdon keskus, Näkövammaisten kirjasto, Varastokirjasto, Kotimaisten kielten tutkimuskeskus, Suomen elokuva-
arkisto, Valtion elokuvatarkastamo, Venäjän ja Itä-Euroopan instituutti ja Ylioppilastutkintolautakunta.

1.2 Opetusministeriön hankintatoimen periaatteet

Hankintatoimi on tukitoiminto, jonka tehtävänä on tarjota tämän ohjeen soveltamisalaan kuuluville organisaatiolle oikeanlaatuiset materiaali- ja muut palvelut taloudellisesti ja tarkoituksenmukaisesti siten, että organisaatiolla on tarvittavat edellytykset tulokselliseen toimintaan.

Hankintatoimessa on käytettävä hyväksi olemassa olevat kilpailumahdollisuudet ja pyrittävä kokonaistaloudellisesti edullisimpaan lopputulokseen. Hankinnoissa on, riippumatta hankinnan suuruudesta, noudatettava avoimuuden, tasapuolisuuden ja syrjimättömyyden periaatteita. Ehdokkaita ja tarjouksen tekijöitä on kohdeltava tasapuolisesti.

Perusedellytys hankintaan ryhtymiselle on, että hankittavan tavaran tai palveluksen tarve on välttämätön ja että hankintaa varten on talousarviossa tarkoitukseen soveltuva riittävä määräraha ja että hankintapäätöksen tekijällä on valtuus menoon sitoutumiseen.

1.3 Säädökset, määräykset ja ohjeet

Opetusministeriön hankinnoissa noudatetaan valtionhallinnon yleisiä hankintasäännöksiä. Yleiset hankintamenettelyn säännökset on sisällytetty julkisista hankinnoista annettuun lakiin sekä sen nojalla annettuihin asetuksiin. Näitä keskeisiä säännöksiä ja määräyksiä ovat *laki julkisista hankinnoista (1505/1992)*, *asetus valtion hankinnoista (1416/1993)*, *asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (380/1998)*, *asetus valtion rakennusurakoista (436/1994)*, *asetus kynnysarvot ylittävistä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (381/1998)*. *Julkisten hankintojen yleiset sopimusehdot (JYSE 1994)*, *rakennusurakoiden yleiset sopimusehdot (YSE 98)* ja *konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 95)*.

Valtion tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot 1998 (VYSE 1998) sekä kauppa- ja teollisuusministeriön asetus julkisten hankintojen kynnysarvoista.

Huomautus: Säädösten ajantasaisuudesta on aina erikseen varmistuttava.

Edellisten lisäksi on noudatettava: *lakia valtion talousarviosta (423/1988)*, *asetusta valtion talousarviosta (1243/1992)*, *valtion talousarvion yleisiä soveltamismääräyksiä (12.4.1995 TM 9509)*, *valtioneuvoston raha-asiainvaliokunnassa käsiteltäviä asioita koskevia määräyksiä (Helsinki 3.1.2002 N:o TM 0201)* sekä *toiminta- taloussuunnitelmia koskevia säännöksiä ja määräyksiä (Helsinki 31.3.2004 N:o TM 0402)*. Edelleen on hankinnoissa noudatettava ministeriön taloussääntöä ja työjärjestystä sekä vuotuista sisäistä talousarviota ja sen soveltamismääräyksiä sekä tulossopimuksia. Maksupisteissä noudatetaan niitä erikseen koskevia tarkempia säännöksiä tai määräyksiä.

Hankintoja ohjaa opetusministeriön xx.xx.2004 vahvistama hallinnonalan hankintastrategia ja sen nojalla vuosittain laaditut virasto- ja laitospohjaiset hankintasuunnitelmat ja opetusministeriön tekemät keskitetysti toteutettavia hankintoja koskevat päätökset.

1.4 Hankinta-asiakirjojen julkisuus

Tarjouspyynnöt tulevat julkisiksi, kun ne on allekirjoitettu. Tarjouspyynnöt on merkittävä diaariin. Hankintoja koskevista asiakirjoista saapuneet tarjousasiakirjat ja niiden johdosta laaditut asiakirjat eivät ole miltään osin julkisia, ennen kuin tarjousten nojalla on tehty hankintapäätös tarjouksen hyväksymisestä tai kaikkien tarjousten hylkäämisestä. Tarjoajan liike tai

ammattisalaisuuksia sisältävät tarjousasiakirjojen kohdat eivät päätöksenkään jälkeen tule julkisiksi. Hankintapäätöksen tekijän on tapauskohtaisesti harkittava, mitkä tiedot ovat liike- tai ammattisalaisuuden piiriin kuuluvia tietoja. Harkinnan perustaksi tarjouspyyntöihin on sisällytettävä maininta, jonka mukaan tarjouksen antajan tulee ilmoittaa käsityksensä siitä mitkä tarjouksen kohdat sisältävät liike- tai ammattisalaisuuksia. Tarjouksen hinta ei ole salassa pidettävä asia, jollei ole kysymys kokonaan salassa pidettävästä hankinnasta.

Ei-julkisia asiakirjoja ovat kaikki hankintayksikön hankintapäätöksen valmisteluun liittyvät valmistelu- ja luonnosasiakirjat kuten perustelut, muistiot ja lausunnot. Hankintapäätöksen jälkeen nämä asiakirjat ovat julkisia. Salassa pidettävässä hankinnassa tai hankinnassa, jossa valtion keskeiset turvallisuusedut ovat kyseessä, muutenkaan hankinta-asiakirjat eivät tule julkisiksi. Hankintapäätös liitteineen merkitään diaariin.

Hankinta- tai ostopäätöksen teon jälkeen kaikille tarjouksen tehneille ilmoitetaan aina seuraavat asiat:

- kenen ehdokkaan tarjous hyväksyttiin,
- kokonaistaloudellisuusvalinnassa valinnan perusteet ja hinta,
- alimman hinnan ratkaisussa hinta,
- tarjouksen jättäneiden lukumäärä.

Erikseen pyydettyä annetaan jäljennös hankintapäätöksestä, tarjousten avauspöytäkirjasta tai suoraan hankinnan päätöspäätöksestä ja erillisellä päätöksellä hyväksytyjen sekä hylättyjen tarjousten hyväksymis- tai hylkäämisperusteista. Yksittäisen ehdokkaan tai valitun myyjän tarjousasiakirjoista ei anneta tietoja muille, ellei niitä haluava esitä sellaista oikeusperustetta, jonka nojalla hänellä on oikeus saada tällaiset tiedot ja että hankintapäätöksen tekijä on ratkaissut, ettei pyydetty asiakirja sisällä liike- ja ammattisalaisuuksia. Kaikki hankintoihin liittyvät asiakirjat tulee säilyttää käsittelyn aikana huolellisesti niin, ettei niistä joudu tietoja sivullisille eivätkä asiakirjat joudu kadoksiin. Käsittelyn päätyttyä asiakirjat on toimitettava arkistoon säilytettäväksi niin pian kuin mahdollista. Asiakirjoihin on esittelijän merkittävä mitkä osat niissä sisältävät salassa pidettäviä tietoja. Arkistointi tulee järjestää niin, että hankinnan tarkastettavuus säilyy hyvänä.

Hankinta-asiakirjojen julkisuutta koskevia säännöksiä ovat *viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetun lain (621/1999) 6 §, 7 § ja 11 §.*

2 Hankintojen suunnittelu

2.1 Hankintojen liittyminen toiminnan ja talouden suunnitteluun

Hankintojen suunnittelu on osa ministeriön ja sen maksupisteiden toiminnan ja talouden suunnittelua. Hankintojen suunnitteluun kuuluvat hankintasuunnittelu ja ostotoiminnan valmistelu.

Hankintasuunnittelu sisältää paitsi hankintojen kokonaisuutta koskevia suunnitelmia myös hankintaohjelmien laatimisen niin, että niiden nojalla voidaan toteuttaa ostotoiminnan valmistelu ajallisesti tarpeiden ja varojen käytön kannalta tarkoituksenmukaisesti. Hankintasuunnitelmissa otetaan huomioon *valtion konsernitason hankintastrategia* ja opetusministeriön hallinnonalan hankintastrategia.

Ostotoiminnan valmistelulla tarkoitetaan lakimääräisten hankintailmoitusten julkaisemista sekä niitä muita toimenpiteitä, joiden tuloksena säädöksiä ja määräyksiä noudattaen voidaan aloittaa yksittäisten esineiden, materiaalien tai palveluiden ostaminen.

Toiminta- ja taloussuunnitelmaan sisällytetään opetusministeriön hallinnonalan hankintastrategiassa määritellyt hankintoja koskevat tiedot.

Opetusministeriössä ja sen maksupisteissä laaditaan niiden vuosittaiseen sisäiseen tulosuunnitelmaan ja talousarvioon liittyvä hankintasuunnitelma. Hankintasuunnitelmaan otetaan tiedossa olevat hankinnat, jotka hankintalainsäädännön ja määräysten mukaan on kilpailutettava. Suunnitelmaan otetaan eriteltyinä kynnysarvon ylittävät hankinnat sekä ne hankinnat, jotka valtion tai opetusministeriön hankintastrategian nojalla on määritelty keskitetysti toteutettaviksi. Hankintasuunnitelmat vahvistetaan ministeriössä sisäisten talousarvioiden vahvistamisen yhteydessä ja maksupisteissä tulossopimuksen yhteydessä.

Ministeriön hankintoihin käytettävien määrärahojen tarpeen ennakointi on kytketty taloussuunnitteluun. Mm. atk -laite- ja palveluhankintojen osalta suunnittelu perustuu toiminta- ja taloussuunnitelman liitteenä laadittavaan verkkopalvelustrategiaan ja vuosittaiseen tulosuunnitelmaan sekä toteutus hankkeille sisäisessä toimintamenobudjetissa osoitettuihin varoihin.

Ministeriössä tyypillisiä hankintoja ovat henkilökunnan matkustus- ja hotellipalvelut sekä erilaiset palvelusopimukset kuten konsultointi-, suunnittelu-, koulutus-, puhelinoperaattori-, siivous-, painatus-, atk- ohjelmisto-, vuokraus-, leasing- ja työterveyspalvelut sekä näihin mah-

dollisesti liittyvät immateriaalioikeudet. Muita hankintoja ovat atk-laitehankinnat immateriaalioikeuksineen, rakennushankkeet (urakat), kalusteet, toimistotarvikkeet, matkapuhelimet ja kopiokoneet sekä virka-autot.

Hankinnat jaotellaan eri luokkiin ministeriön hallinnonalan hankintastrategian mukaisesti (1. Strategiset tuotteet, 2. Volyymituotteet, 3. Tavalliset tuotteet ja 4. Niukkuustuotteet). Hankittavien nimikkeiden sijoittamisesta eri luokkiin tehdään keskitetty ehdotus vuosittain 30.11. mennessä. Hankinnoista päättää hallintoyksikössä hallintojohtaja ja ne virkamiehet, joille menoon sitoutumisvaltuus on sisäisessä budjetissa annettu. Tietopalveluyksikössä hankinnoista päättää tietohallintopäällikkö. Lisäksi koulutus- ja tiedepolitiikan osastolla hankinnoista päättää ylijohaja sekä ne virkamiehet, joille on annettu sisäisessä budjetissa menoon sitoutumisvaltuus. Ministeri, kansliapäällikkö sekä yksikön päällikkö voi pidättää itselleen päätösvalan asiassa, jonka hänen alaisensa voisi muutoin ratkaista. Hankinnasta, jonka toteuttaminen edellyttää valtioneuvoston raha-asiaINVALIOKUNNAN lausuntoa, päättää kuitenkin aina ministeri.

Maksupisteissä hankinnoista päättää virkamies, jolle hankintapäätösten tekeminen on säännösten mukaan annettu, jollei hankinnan hyväksyminen edellytä opetusministeriön päätöstä.

2.2 Julkisten hankintojen kynnysarvo ja siihen liittyvä ilmoitusmenettely

2.2.1 Julkiset hankinnat

Julkisista hankinnoista annetun lain soveltamisalaan kuuluvat hankinnat (eli julkiset hankinnat) luokitellaan GPA-kynnysarvon ylittäviin ja kynnysarvon alle oleviin hankintoihin. GPA tarkoittaa maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevaa ns. *GPA -sopimusta*, jossa kynnysarvo on määritetty. Kauppa- ja teollisuusministeriö vahvistaa kynnysarvot kahdeksi vuodeksi kerrallaan. Vuosina 2004–2005 ministeriöiden yleinen tavara- ja palveluhankintoja koskeva kynnysarvo on 154 014 euroa ja rakennusurakoita koskeva kynnysarvo 5 923 624 euroa. Opetushallintoa (koskee myös maksupisteitä) koskeva kynnysarvo on 236 945 euroa ja rakennusurakoita koskeva kynnysarvo 5 923 624 euroa. Ennakkoilmoitus tavara- ja palveluhankinnoissa on 750 000 euroa ja sitä suuremmissa hankinnoissa ja rakennusurakoissa: 5 923 624 euroa sekä ministeriöille että hallinnonalalle.

(Ks. *KTM asetus kynnysarvoista*)

Hankintamenettely kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa on ilmoituksen, kuulutuksen ja valitusmenettelyn osalta sama riippumatta siitä, onko kyseessä 1–4 luokkien -nimikkeiden ja/ tai palvelun hankinta.

Kynnysarvon laskentaperusteena on sopimuksen tai tarjouspyynnön veroton kokonaisarvo, joka on teknisesti ja taloudellisesti erikseen kilpailutettavissa.

Puite- tai muussa jatkuvassa sopimuksessa laskentaperusteena on 48 kuukauden kokonaisarvo. Hankintaan sisältyvät optiot lasketaan kynnysarvoon täysimääräisenä.

Kynnysarvon ylittävästä hankinnasta tai palvelusta on tiedotettava Suomen Virallisen lehden julkiset hankinnat osassa. Ks. EDITAN sivu <http://www.edita.fi/lehdet/julha/>

Ilmoituslajit ovat:

- ennakkoilmoitus ja kausi-ilmoitus
- hankintailmoitus
- jälki-ilmoitus

Ilmoitus on tehtävä suomeksi tai ruotsiksi.

Vastuu ilmoituksista ja niitä koskevien määräaikojen noudattamisesta on sillä hankintayksiköllä, jonka tehtäväksi hankinnan tai oston toteuttaminen on määrätty.

Ilmoitusvelvollisuus etenkin 3. Tavalliset tuotteet luokan-nimikkeissä voidaan ohittaa, mikäli toimittajana (myyjänä) on sellainen toimittaja, joka on jo tämän hankintavolyymien aiemmin ilmoittanut ja kilpailuttanut.

Hansel OY on sitoutunut noudattamaan menettelyssään kaikkia julkiselta hallinnolta vaadittavia mm. edellä tarkoitettuja toimia, joten hankinnat Hansel OY:ltä eivät vaadi ilmoitusmenettelyä, vaikka vuositason kynnysarvo ylittyisi.

Ilmoitusmenettely aikamäärineen käy ilmi yksityiskohtaisesti *valtion hankinta-asetuksesta (1416/1993)*.

2.2.2 Hankinnat, joihin ei sovelleta julkisista hankinnoista annettua lakia

Julkisista hankinnoista annetun lain 1 §:n 2 momentissa lueteltuihin hankintoihin ei sovelleta sanottua lakia. Asiasta on säädetty tarkemmin *asetuksella hankinnoista, joihin ei sovelleta lakia julkisista hankinnoista (342/1994)*. Asetusta sovelletaan:

- 1) hankinnoissa, joissa kohde soveltuu pääasiallisesti sotilaalliseen käyttöön;
- 2) Suomen solmiman kansainvälisen yhteistoimintasopimuksen nojalla tehtävissä hankinnoissa.
- 3) salassa pidettävissä hankinnoissa tai sellaisissa hankinnoissa, joissa valtion turvallisuus edellyttää, ellei hankintaan sovelleta julkisista hankinnoista annetun lain (1505/92) määräyksiä tai joissa noudatetaan lain, asetuksen tai hallinnollisen määräyksen nojalla erityisiä turvamääräyksiä.

Päätös, ettei hankintaan sovelleta lakia julkisista hankinnoista on tehtävä ennen muuhun hankintamenettelyyn ryhtymistä.

Mikäli hankinta on lisäksi salassa pidettävä, on huolehdittava asiakirjojen ja niitä koskevien tietojen huolellisesta salassa pidosta *julkisuuslain (621/1999)* mukaisesti.

2.2.3 In-house -hankinnat

In-house -hankinnoilla tarkoitetaan suoria hankintoja hankintayksikön (kunnan ym.) sidostyrytykseltä. Hankintalaissa ja asetuksessa kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista ei ole minkäänlaista säännöstä in-house -hankinnoista tai niiden sallittavuudesta. Sen sijaan ns. peruspalvelusektoria koskevan hankinta-asetuksen 5 §:n 6-kohdassa tällainen säännös on. Säännös on jossain määrin epäselvä ja koskee vain palveluhankintoja. Lähes ainoa suuntaa antava ohje viranomaissektorilla on EY-tuomioistuimen antama ratkaisu, ns. Teckal-tapaus C-107/98.

Teckal-tapaus koski tavarahankintoja. Tapauksen mukaan pääsääntö on se, että hankinnat on kilpailutettava aina silloin, kun hankintayksikkö aikoo tehdä "siitä muodollisesti erillisen ja päätöksenteon kannalta itsenäisen yksikön kanssa rahallista vastiketta vastaan kirjallisen sopimuksen, jonka kohteena on tavarankinta, riippumatta siitä, onko tämä yksikkö itse hankintaviranomainen". Periaate soveltuu toki palveluhankintoihin ja rakennusurakoihinkin. Päätöksen perusteluosan 50-kohdassa lausutaan kuitenkin poikkeus, jonka mukaan ilman hankintamenettelyä voidaan tehdä hankintasopimus vain sellaisen yksikön kanssa, jota viran-

omainen valvoo samalla tavoin kuin se valvoo omia toimipaikkojaan ja, joka harjoittaa pääosaa toiminnastaan sen omistavien viranomaisten kanssa.

Vaikka epäselvää on, mitä valvonnalla tarkkaan ottaen tarkoitetaan ja miten esim. usean viranomaisen yhdessä omistaman sidosyrityksen valvonta toteutuisi, voitaneen esim. kahden kunnan yhdessä omistamalta yhtiöltä tehtävät suorat hankinnat sallia, jos yhtiö harjoittaa toimintaansa yksinomaan tai lähes yksinomaan sen omistamien viranomaisten kanssa. Tärkeää on, ettei tällaisella yhtiöllä ole markkinoita vinouttavaa vaikutusta. In-house -hankinnat edellyttävät aina tapauskohtaista harkintaa.

3 Hankintojen toteutus

3.1 Hankintojen valmistelu opetusministeriössä

Keskitetysti hoidettavista hankinnoista muun kuin atk-laitteiden ja -ohjelmien osalta hankinnat valmistelee hallintoyksikkö ja atk-laitteiden ja -ohjelmien osalta hankinnat valmistelee tietopalveluyksikkö. Viestintäyksikkö vastaa julkaisutuotantoon liittyvistä hankinnoista. Koulutus- ja tiedepolitiikan osasto huolehtii CSC – Tieteellinen laskenta Oy:n laitehankintoihin liittyvistä toimenpiteistä. Sisäisessä talousarviossa voidaan tarvittaessa poiketa edellä esitetystä.

Hankittaessa asiantuntija-, konsultointi-, suunnittelu- tms. palveluja tulee ministeriössä ennen näihin hankintoihin ryhtymistä ja sopimuksen tekemistä ottaa yhteyttä hallintoyksikköön.

Päämaksupisteeseen kuuluva taiteen keskustoimikunta ja opintotuen muutoksenhakulautakunta laativat hankintasuunnitelmansa ja päättävät hankinnoistaan säännösten ja talousarvioiden puitteissa.

Hankintoja koskevat sopimukset tulee merkitä diaariin ja alkuperäinen sopimuskappale toimittaa ministeriön arkistoon säilytettäväksi. Maksupisteissä menetellään vastaavasti.

3.2 Hankintoja koskeva päätösvalta

Ministeriön vuotuisen sisäiseen talousarvioon liittyvässä hankintasuunnitelmassa mainitaan eriteltyinä hankinnat, joista on saatava ennen niitä koskevan sopimuksen tekemistä valtioneuvoston raha-asianvaliokunnan lausunto. Ministeriön sisäiseen talousarvioon liitettävällä menoon sitoutumisvaltuuspäätöksellä määrätään ne virkamiehet, joilla on oikeus valtuuspäätöksessä mainituissa rajoissa tehdä hankintapäätöksiä.

Hankintapäätökset tehdään esittelystä, jollei kysymyksessä ole yksittäisessä tapauksessa vähäiseksi katsottava hankinta (ks. tarkemmin kohta 5.4.2). Hankintoja ei saa pilkkoa vähäisen arvon saavuttamiseksi. Sisäisessä talousarviossa vahvistetaan vuosittain vähäiseksi katsottavien hankintojen euromäärä. Menoon sitoutumisvaltuus sisältää samalla velvollisuuden huolehtia hankinnan asianmukaisesta kilpailuttamisesta sekä valtuuden ministeriötä sitovan hankintasopimuksen allekirjoittamisesta.

Maksupisteissä noudatetaan soveltuvin osin vastaavia menettelytapoja, jollei ole toisin säädetty.

3.3 Tiedoksianto toimittajan valinnasta

Hankintapäätös on annettava tiedoksi valitulle ja hävinneelle myyjälle viimeistään hankintapäätöstä seuraavana työpäivänä. Tiedoksianto tehdään kaikille samanaikaisesti numeroidulla ja rekisteröidyllä (ministeriön diaarin kirjatulla) kirjeellä tai samoin kuin tarjouspyyntö annettiin ja tarjoukset saatiin. Hankintapäätökseen on aina liitettävä hakemusosoitus, joka sisältää ohjeet siitä miten päätökseen tyytymätön kilpailuun osallistunut myyjä voi hakea muutosta. Hakemusosoituksen malli on liitteenä 2.

Hankintayksikön seurattava hankinnan lainvoimaisuusaikaa, joka on 14 päivää tiedoksisaannista. Tiedoksisaanti katsotaan annetuksi 7 päivää ilmoituksen postituksesta. Toimittajan valintaa koskeva päätös annetaan tiedoksi myös voittaneelle myyjälle ellei tiedoksisaanti ole poikkeuksellisesti tapahtunut sopimuksen allekirjoituksella, tilauksella, tms. tavalla.

4 Hankintatoimintaan kohdistuvat valitukset

Hankintayksikköön kohdistuvat julkisista hankinnoista annetun lain tarkoittamat muutoksenhakua koskevat vaatimukset sekä valitukset käsitellään hankinnan valmisteluvastuussa olleessa yksikössä.

5 Hankintamenettelyjä koskevat yksityiskohtaiset ohjeet

5.1 Yleistä

Hankinnat suoritetaan:

1. Valtion yhteisiä hankintayksiköitä käyttäen (Hansel OY),
2. Opetusministeriön tai perustettavan hallinnonalan asiantuntijayksikön tekemiin yleissopimuksiin tai muihin kilpailutettuihin sopimuksiin perustuen,
3. Yhteishankintana muiden viranomaisten kanssa tai kyseistä toimintaa hoitavalta viranomaiselta tai
4. Muualta niin, että hankinnan toteuttaja noudattaa tämän ohjeen hankintamenettelyjä.

Hyväksyttävien vähimmäishankintaehtojen saavuttamiseksi on käytettävä hyväksi Hansel OY:n ja muiden valtion keskitettyjä hankintoja hoitavien laitosten yhteishankintoja sekä pyrittävä yhteistoimintaan samanlaisia tavaroita käyttävien valtion virastojen ja laitosten kanssa.

Hankintaehtojen parantamiseksi hankinnoissa on ylläpidettävä kilpailua myyjien kesken ja hankinnat on suoritettava mahdollisimman taloudellisina erinä sekä käytettävä edullisinta tarjolla olevaa jakelutietä. Hinnanalennukset ja muut hankintaehdot on pyrittävä saamaan ainakin yhtä edulliseksi kuin sama myyjä myöntää suosituimmille asiakkailleen.

Kauppa- ja teollisuusministeriö on laatinut hankintaprosessista kattavan yleisesityksen, joka on saatavissa *KTM:n Internet kotisivuilta*.

5.2 Hankintojen suunnittelu ja valmistelu

Hankintoja suunniteltaessa on otettava huomioon, että hankintojen on perustuttava välttämättömään tarpeeseen. Käyttöön hankittaville raaka- ja tarveaineille, puolivalmisteille ja valmiille tai tilauksesta valmistettaville tavaroille tai ohjelmille ei tule asettaa suurempia laatuvaatimuksia kuin tavaroiden käyttötarkoitus ja -tarve kohtuudella edellyttää.

Hankintoja suunniteltaessa on myös otettava huomioon julkisen hallinnon standardointivaatimus ja pyrittävä hankkimaan yleisesti käytössä olevia tavaramalleja ja -laatuja. Hankintojen suunnittelun yhteydessä on harkittava, onko hankinta edullisinta toteuttaa ostamalla, vuokraamalla tai ulkoistamalla palvelun tuottaminen. Hankintatavan taloudellisuus osoitetaan investointilaskelmilla. Investointilaskelmissa käytetään tuottovaatimuksena valtiokonttorin laskemaa talousarvioasetuksen 56 §:ssä mainittua korkokustannusta. Lisäohjeita saa talousyksikön laskentatoimesta.

Hankinnat on valmistettava huolellisesti, jotta myönnettyillä määrärahoilla saadaan parhaat mahdolliset tulokset ja hankintojen muustakin asianmukaisesta läpiviemisestä voidaan olla jo etukäteen varmoja. Hankintasuunnitelmat on vuosittain laadittava niin yksityiskohtaisesti, että niiden perusteella syntyy täsmällinen varojen käyttösuunnitelma.

Kynnysarvon ylittävien hankintojen osalta on tehtävä lisäksi tarkempi suunnitelma, joka sisältää ainakin hankinnan toteuttamista koskevan aikataulun (milloin tarjouspyyntö on lähetettävä, mihin mennessä tarjoukset tulee jättää, tarjousten hinnan ja teknisten selvitysten vaatima aika, hankintapäätöksen tekeminen, sopimusneuvottelut, ostosopimuksen tekeminen, arvioitu toimitusaika, tuotteen käyttöönottamiseen arvioitu aika, jne). Suunnitelma on samalla mahdollisen hankintaprojektin toteutusajataulu.

Suunnitelmat on ajoitettava siten, että raha-arvoltaan merkittävät hankinnat voidaan, erikseen niin päätettäessä, tarvittaessa ennakoivasti käynnistää pyytämällä tarjouksia jo ennen talousarvion hyväksymistä. Muutkin hankinnat on pyrittävä jaksottamaan kalenterivuosittain hankintatarpeen ja maksujen jakautumisen osalta tarkoituksenmukaisella tavalla. Erityisesti ylläpitävään huoltoon tarkoitettujen varojen kulutus on suunniteltava koko vuoden kattavaksi ajaksi.

5.3 Hankintamuodot

Hankinnat tulee toteuttaa käyttäen jotain seuraavista hankintamuodoista sen mukaan kuin niiden käyttämistä koskevat edellytykset mahdollistavat edullisimman hankintamuodon.

Kynnysarvon ylittävissä julkisissa hankinnoissa hankintamuotoja ovat:

- Avoin menettely
- Rajoitettu menettely
- Neuvottelumenettely

Ks. asetus kynnysarvon ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (243/1995), josta tässä ohjeessa käytetään lyhennystä A Kynn.

Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa voidaan aina käyttää edellä mainittuja hankintamuotoja ja lisäksi eräin edellytyksin suorahankintaa (ks. asetus valtion hankinnoista (1416/1993), josta tässä ohjeessa käytetään lyhennystä A V).

5.3.1 Avoin menettely

Avoimella menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa kaikki halukkaat voivat tehdä tarjouksen (A Kynn.).

Avoin menettely käynnistetään ilmoituksella, jossa pyydetään tarjoajia ilmoittautumaan niin, että heille voidaan antaa tarjouksen tekemistä varten tarpeellinen aineisto. Yksinkertai-

sisä hankinnoissa avoimen menettelyn hankintailmoitus voi jo sellaisenaan olla varsinainen tarjouspyyntö, jos keskenään vertailukelpoisten tarjousten tekeminen on ilmoituksen nojalla mahdollista tehdä.

Useimmiten hankintailmoituksessa voidaan rajoittaa mainitsemaan vain tarjouspyynnön pääkohdat, ja varsinaiset tarjouspyyntöasiakirjat tai muut lisätiedot lähetetään myöhemmin niille halukkaille, jotka sitä erikseen pyytävät, mahdollisesti rahamääräistä tarjousvakuutta vastaan. Toimittaja tai urakoitsija on valittava kaikkien tarjouksen jättäneiden joukosta.

Kynnysarvon ylittävissä tavarahankinnoissa on ensisijaisesti käytettävä avointa menettelyä. Rajoitettua menettelyä ja neuvottelumenettelyä voidaan käyttää vain erikseen säädettyin edellytyksin (A Kynn.).

Avoimessakin hankinnassa tarjouspyyntö voidaan julkaistun ilmoituksen lisäksi lähettää myös suoraan sellaisille tavarantoimittajille tai urakoitsijoille, joilta erityisesti halutaan tarjous. Tällöin on noudatettava ilmoitusmenettelyn sisällöstä ja määrärajoista säädettyjä ehtoja. Syrjäntäkielto edellyttää, että kaikki tarjoajat saavat saman informaation hankinnasta ja ettei tietoja anneta joillekin tarjoajille aiemmin kuin toisille.

5.3.2 Rajoitettu menettely

Rajoitetulla menettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö pyytää tarjouksen ilmoittautuneiden joukosta valitsemiltaan ehdokkailta (A Kynn.).

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa rajoitettua menettelyä käytetään niin, että hankintayksikkö rajaa tarjoajien lukumäärää ilmoittautuneiden joukosta. Tarjoajien valinnassa voidaan käyttää vain asetuksessa (A Kynn.) sallittuja toimittajan tai urakoitsijan tekniselle osaamiselle asetettuja tai taloudellista tilannetta koskevia kriteereitä.

Rajoitetussa menettelyssä varsinainen tarjouskilpailu käydään kilpailuttamalla valittuja osallistujia niiden joukosta, jotka ovat asianmukaisesti ilmoittautuneet ehdokkaaksi. Tarjoajia on kutsuttava hankinnan kokoon nähden riittävästi.

Kynnysarvon alittavassa hankinnassa tulisi käyttää ensisijaisesti avointa menettelyä silloin, kun siitä ei ole hankinnan laajuuteen nähden suuria kustannuksia tai muuta haittaa. Kynnysarvon alittavassa hankinnassa voidaan käyttää rajoitettua menettelyä sillä tavoin sekamuotoisena kuin siitä on säädetty julkisista hankinnoista annetun asetuksen (1416/1993) 3 §:ssä eli niin, että hankintayksikkö tarjouskilpailun jälkeen neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa. Siirtymisestä neuvottelumenettelyyn on päätettävä erikseen.

Perustelu, miksi hankinnasta on neuvoteltu, on merkittävä asiakirjoihin. Asetuksessa ei ole tästä seikasta yksilöityjä esimerkkejä. Näin ollen perusteena tulee kysymykseen *julkisista hankinnoista annetun lain (1505/1992) 5 §:ssä* tarkoitettu erityinen syy.

5.3.3 Neuvottelumenettely

Neuvottelumenettelyllä tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa hankintayksikkö ottaa yhteyden valitsemiinsa toimittajiin ja neuvottelee yhden tai useamman toimittajan kanssa sopimuksen ehdoista (A Kynn.).

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa neuvottelumenettelyn edellytyksenä on, että avoimella tai rajoitetulla menettelyllä ei ole saatu lainkaan tarjouksia, tarjoukset eivät ole vastanneet tarjouspyynnön ehtoja tai ne eivät ole sopineet aiottuun tarkoitukseen (A Kynn.).

Hyväksyttäviä tarjouksia ei ole saatu esimerkiksi silloin, kun kaikki tarjoukset ylittävät käytettävissä olevat varat, saatu tarjous on saapunut myöhässä, mikään tarjoajista ei täytä asetettuja teknisiä ja taloudellisia vaatimuksia tai tarjotut tuotteet eivät sovellu käyttötarkoituk-

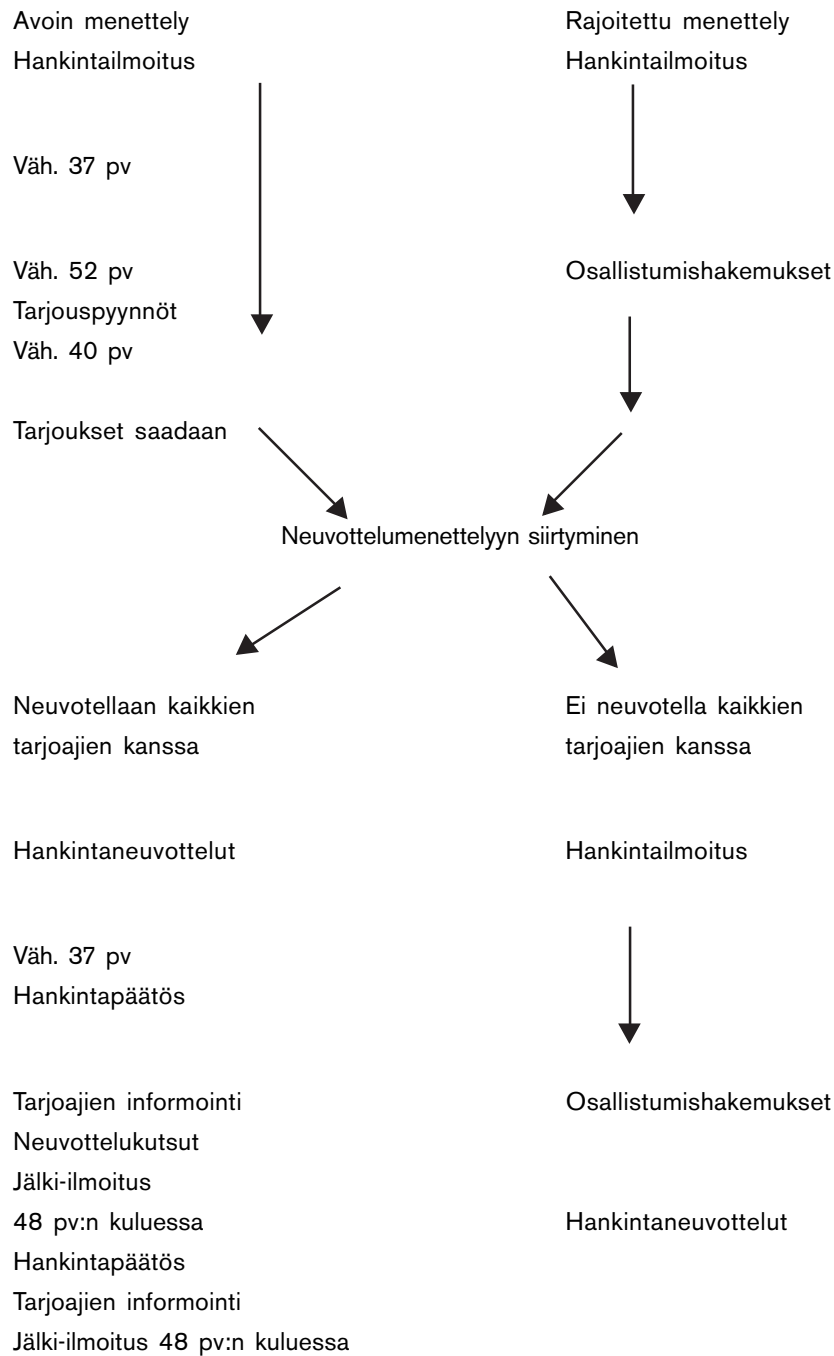
seen. Hyväksyttävä tarjous edellyttää siis sitä, että tarjoaja on kelvollinen ja tarjous noudattaa tarjouspyynnössä mainittuja ehtoja.

Neuvottelumenettely edellyttää lisäksi pääsääntöisesti erillisen ilmoituksen julkaisemista. Eräin edellytyksin voidaan neuvottelumenettelyä käyttää ilman sanottua ilmoitusta (A Kynn.).

Erillinen ilmoitus neuvottelumenettelyyn siirtymisestä vältetään vain, jos neuvotteluihin otetaan mukaan kaikki ensimmäisellä kierroksella (avoimessa tai rajoitetussa menettelyssä) mukana olleet hyväksyttävät tarjoajat. Ilmoitusta ei niin ikään tarvita, jos ensimmäisellä kierroksella ei ole saatu lainkaan tarjouksia. Lisäehtona ilmoituksen välttämiseksi on vielä se, ettei aiemmin annettuja sopimusehtoja muuteta olennaisesti.

Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa voidaan käyttää neuvottelumenettelyä samanlaisin edellytyksin kuin edellä kohdassa 5.3.2 on sanottu rajoitetun ja neuvottelumenettelyn seka-
muotoisen menettelyn käyttämisestä.

5.3.4 Neuvottelumenettely avoimen tai rajoitetun menettelyn jälkeen kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa



5.3.5 Suora hankinta

Suoralla hankinnalla tarkoitetaan hankintamenettelyä, jossa joko neuvotellaan vain yhden toimittajan kanssa tai toteutetaan hankinta neuvottelua käymättä aikaisemman sopimuksen nojalla.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa voidaan käyttää suoraa hankintaa vain niillä edellytyksillä, joilla voidaan käyttää neuvottelumenettelyä ilman erillistä ilmoitusta (A Kynn.).

Tällaisia edellytyksiä ovat kiireelliset hankinnat sekä kehitysprojektit, jolloin tuotetta valmistetaan yksittäiskappaleita vain tilaajalle eikä sitä tehdä kaupallista menekkiä silmällä pitäen sarjatuotantona. Kiireellä tarkoitetaan hankintayksikölle ennalta arvaamattomista syistä aiheutunutta äärimmäistä kiirettä, ts. tilannetta, joka ei johdu hankintayksiköstä itsestään ja jota ei ole voitu kohtuudella ennakoida. Esimerkkinä äärimmäisestä kiireestä voidaan mainita onnettomuus, ennalta arvaamaton laitteen rikkoutuminen ja siitä johtuva varaosatarve. Tavallisemmissa kiiretapauksissa voidaan käyttää myös nopeutettua menettelyä (avoin menettely).

Suoran hankinnan käyttäminen edellyttää, että hankinnasta on tehty hankintalain (1505/1992) 1 §:n perustein soveltamista koskeva opetusministeriön menettelytapapäätös tai hankittavaa tavaraa ei ole muualta saatavissa, huolto-, varaosa- tai muut tekniset syyt taikka toiminta vaatii määrätynlaisen tavaran hankintaa, kysymyksessä on poikkeuksellisen kiireellinen hankinta tai muu edellisiin rinnastettava syy.

Syy suoran hankinnan käyttämiseen on todettava ennalta ja se on kirjoitettava hankintapäätökseen, tai siihen liittyvään muuhun asiakirjaan.

Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa voidaan käyttää suora hankintaa A V 4 §:ssä luetelluin edellytyksin sekä jäljempänä kohdassa 5.1.3 määrätyllä tavalla hankittaessa arvoltaan vähäinen määrä tavaraa silloin, kun laatu ja hinta tiedetään aikaisempien hankintojen, kiinteän hintaluettelon tai tiedustelun perusteella.

5.4 Tarjouskilpailuttaminen

5.4.1 Yleistä

Kynnysarvon ylittävät hankinnat kilpailutetaan edellä esitettyjen hankintamuotojen menettelytapoja noudattaen. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa ei ole samanlaisia ehdottomia ilmoitusmenettelyjä. Kynnysarvon alittaviin hankintoihin sovelletaan *lakia julkisista hankinnoista (1505/1992)* ja *asetusta valtion hankinnoista (1416/1993)*. Jäljempänä esitettävät ohjeet koskevat kynnysarvon alittavia hankintoja.

Hankintalain 5 §:n mukaan hankinnasta on sen arvosta riippumatta joko ilmoitettava tai tarjouksia on muutoin pyydettävä hankinnan kokoon ja laatuun nähden riittävä määrä. *Riittävänä määränä on pidettävä vähintään viittä ehdokasta ja enintään kahtakymmentä ehdokasta.* Ennen tarjouksien pyytämistä EY:n ulkopuolisilta toimittajilta on mahdollisuuksien mukaan selvitettävä, ettei tuotteita valmisteta sisämarkkinoilla.

Valtion yhteisten hankintaelinten piiriin kuuluvia tavaroita hankittaessa noudatetaan tehtyä menettelytapasopimusta. Hansel OY:n tarjoamat tuotteet ovat valmiiksi kilpailutettuja.

Kynnysarvon ylittävissä tai suurissa tai muissa kuin vakiintuneesti aikaisemmin toistuneissa hankinnoissa, jotka eivät koske vahvistettuja nimikkeitä, on hankintaehdojen ja muiden hankintaan liittyvien näkökohtien selvittämiseksi käytettävä jo hankintaa suunniteltaessa tarpeellisesa laajuudessa hankintoihin perehtynyttä konsulttipaapua. Konsulttipalveluja tuottaa mm. Kauppatalo Hansel. Konsulttipalveluiden ennakoidut kustannukset on otettava huomioon hankin-

nan kokonaiskustannuksia laskettaessa.

Kilpailuttaminen tulee pääsääntöisesti tehdä kolmen - neljän vuoden välein, ellei vuotuiselle kilpailuttamiselle ole taloudellisia tai toiminnallisia perusteita.

5.4.2 Tarjouspyyntö kynnysarvot alittavissa hankinnoissa

Kilpailun aikaansaamiseksi myyjien kesken on tarjouksia pyydetty riittävältä määrältä luotettaviksi ja toimituskykyisiksi tunnettuja myyjiä. Vain suorassa hankinnassa ja neuvotteluhankinnassa, silloin kun kysymyksessä on jatkohankinta, tarjouksia ei tarvitse pyytää useilta myyjiltä. Edellä mainittu jatkohankinta tulee kysymykseen vain poikkeustapauksissa ja sen käyttöön on aina esitettävä perusteltu syy, joka on ilmentävä hankinta-asiakirjoista.

Jos muu kuin tarjouspyynnön saanut, mutta muutoin edellytykset täyttävä myyjä ilmoittaa olevansa halukas tekemään tarjouksen kysymyksessä olevasta hankinnasta, on hänellä oikeus tehdä tarjous ja saada sitä varten tarjouspyyntö. Määräaikaa, johon mennessä tarjoukset on jätettävä, ei kuitenkaan tarvitse muuttaa.

Tarjouspyyntö tehdään pääsääntöisesti kirjallisesti. Hankinnan laadun, arvon ja kiireellisuuden mukaan tarjouspyyntö voidaan tehdä myös telefax- ja sähköpostimuodossa tai lehti-ilmoituksin. Suullisesti tarjouspyyntö voidaan tehdä vain silloin, kun hankinnan kokonaisarvo on vähäinen. Opetusministeriössä *vähäisenä kokonaisarvona vuonna 2004 pidetään 2 100 euroa. (sis. alv)*. Vähäinen kokonaisarvo vahvistetaan vuosittain ministeriön sisäisessä talousarviossa ja maksupisteiden osalta tulossopimuksessa.

Tarjouspyyntö on laadittava sekä kaupallisesti että teknisesti niin selväksi ja yksityiskohitaiseksi, että siihen perustuvat tarjoukset ovat keskenään vertailukelpoisia. Myyjille tulee varata kohtuullinen aika tarjouksen tekemiseen. Tarjouspyynnöt on merkittävä diaariin.

Tarjouspyynnössä on, riippumatta siitä, tehdäänkö se kirjallisesti tai suullisesti, hankinnan laadusta ja arvosta riippuen ilmoitettava EU:n virallisen lehden S - osan mukaisesti:

- S hankittavan kohteen paljous, laji ja laatu yleisesti käytössä olevia kaupanimityksiä tai yleistä materiaalinimikkeistöä käyttäen tai liittämällä tarjouspyyntöön selvitys tavaroita tai palvelua koskevista vaatimuksista kuten piirustukset, mallit ja asennusvelvoitteet sekä vaatimus CE-hyväksymisestä ja standardeista ellei tuotteen luonne niitä ilmaise;
- S - pyyntö esittää hinta, arvonlisävero, yhteishinta ja/tai hinnan muutosperusteet,
- S maksuehtosuositus (yleensä "per 14 pv./ tai 30 pv netto"),
- S toimitusaika, joka on pyrittävä määrittämään mahdollisimman väljäksi, ellei ehdottomasti tarvita tiettyä aikana tapahtuvaa toimitusta,
- S toimitusehto yleisiä toimitusehtolausekkeitä käyttäen,
- S missä muodossa, mihin mennessä ja miten merkittynä tarjous on jätettävä,
- S kuinka pitkän ajan tarjouksen tulee olla voimassa,
- S voidaanko tehdä osatarjouksia,
- S takuu, ylläpito, huoltopalvelut, koulutus ja ohjekirjat, vaatimus sähköisen laskun (verkkolaskun) saamisesta,

tarjouksen antajan käsitys siitä mitkä tarjouksen kohdat sisältävät liike- tai ammattisalaisuuksia,

S ilmoitus valtion julkisten yleisten sopimusehtojen JYSE 1994, noudattamisesta,

Ilmoitus muiden mahdollisten yleisten sopimusehtojen noudattamisesta, kuten VYSE 1998 noudattamisesta,

S muut tarpeelliset selvitykset, kuten esim. myyjältä mahdollisesti vaadittavan raaka-ainetms. vakuuden määrä, laatu ja voimassaolo, tavarantoimitukseen liittyvät seikat, pakkaustoimittajat ja asiantuntijat, vaatimukset immateriaalisista oikeuksista sekä muut mahdolliset ehdot (ks. tarkemmin kohta 5.7.2)

5.4.2.1 Hankinnassa käytettävä ratkaisuperuste

Tarjouspyynnössä on ilmoitettava, millä perusteilla tarjouksen valinta tullaan tekemään. Tarjous voidaan valita joko *kokonaistaloudellisen edullisuuden* perusteella tai *halvimman hinnan* perusteella. Tämä tulee selkeästi ilmoittaa tarjouspyynnössä. Kokonaistaloudellista edullisuutta on perusteltua käyttää valintaperusteena yleensä em. palveluhankinnoissa.

Kun arviointiperusteena käytetään kokonaistaloudellista edullisuutta, on hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä mainittava myös kaikki arviointiperusteet, joilla tarjouksia arvioidaan. Arviointiperusteet on ilmoitettava tärkeysjärjestyksessä, jos mahdollista. On myös suotavaa ilmoittaa arviointiperusteissa käytettävät painoarvot.

Arviointiperusteina voi olla esimerkiksi:

- hinta
- toimitusaika
- valmistuspäivä
- käyttökustannukset
- laatu
- elinkaarikustannukset
- esteettiset tai toiminnalliset ominaisuudet
- tekniset ansiot
- huoltopalvelut
- toimitusvarmuus
- tekninen tuki
- hankinnan kohteen aiheuttamat ympäristökustannukset

Asetetut valintaperusteet eivät saa olla paikallisia eli tiettyä aluetta tai kansallisuutta suosivia tai syrjiviä.

Tarjouksia verrattaessa ei saa käyttää perusteita, joita ei ole ilmoitettu hankintailmoituksessa ja tarjouspyynnössä.

Tarjoajan kelpoisuusehdot eivät ole itse tarjouksen valintaperusteita. Tarjoajan kelpoisuusehdoista ei pääsääntöisesti voi saada lisäpisteitä tarjouksia vertailtaessa. Joissakin erityisissä tilanteissa, esimerkiksi henkilökohtaista suoritusta edellyttävissä palveluhankinnoissa, saattaa kuitenkin olla mahdollista, että tarjoajan ominaisuudet voivat olla samalla tarjouksen eli suoritettavan palvelun ominaisuuksia.

Tarjouksista on valittava joko kokonaistaloudellisesti edullisin tai hinnaltaan halvin riip-puen siitä, mitä perustetta tarjouspyynnössä on ilmoitettu käytettävän. Ellei valintaperustet-ta ole tarjouspyynnössä ilmoitettu, oletetaan, että valinta suoritetaan halvimman hinnan pe-rusteella.

Valintaprosessissa on noudatettava tasapuolisuutta ja syrjimättömyyttä.

Hankintaennakkoa voidaan myöntää vain, mikäli se on valtion edun mukaista. Tarjous-pyyntöön yhteydessä ei ennakkoa saa yleensä tarjota, mutta mikäli ennakon tarjoaminen pe-rustellussa poikkeustapauksessa on valtion kannalta edullista, tulee myyjältä vaatia selvitys en-nakon vaikutuksesta hintaan.

Ennakko on sovittava hankinnan lopulliseksi osamaksuksi ja sille on aina vaadittava riit-tävä vakuus. Myös myyjän käytettäväksi luovutettavista raaka- tai tarveaineista on vaadittava vakuus ellei luovutettavan omaisuuden vähäinen arvo tai muut erityiset syyt tee sitä tarpeet-tomaksi. Mikäli ennakkoa poikkeuksellisesti tarjotaan tai myyjälle aiotaan luovuttaa raaka- tai tarveaineita on jo tarjouspyynnössä selvästi ilmoitettava, minkä suuruinen ja millaisen vakuu-den on oltava sekä kuinka pitkään sen tulee olla voimassa (Ks. myös kohta 5.7.2).

5.4.3 Tarjousten muoto

Tarjoukset on pyydettävä yleensä kirjallisina ja suljettuina. Milloin tasapuolisuudesta ja todel-lisesta kilpailusta voidaan muutoin jollain perusteella olla varmoja, tarjoukset voidaan pyytää toimitettavaksi telefaxina, tai vastaavalla menetelmällä.

Saapuneiden tarjoustietojen luottamuksellisuuteen on tällöin kiinnitettävä erityistä huo-miota. Tarjous tulee tarvittaessa pyytää vahvistamaan kirjallisesti. Tarjoukset voidaan pyytää tekemään suullisesti ainoastaan silloin kun hankinnan kokonaisarvo on vähäinen.

5.5 Saapuneiden tarjousten käsittely

5.5.1 Yleistä

Kaikkia tehtyjä tarjouksia ja niitä tehneitä myyjiä on kohdeltava tasapuolisesti ja luottamuk-sellisesti. Palveluksessa olevan virkamiehen esteellisyydestä tehdä tarjouksia ja käsitellä muiden tekemiä tarjouksia on selostettu kohdassa 5.14.2.

Tarjoukset on käsiteltävä niin hyvissä ajoin, että hyväksyvä vastaus voidaan toimittaa myy-jälle tarjouksen voimassaoloaikana.

5.5.2 Tarjousten vastaanotto

Kirjalliset tarjoukset on säilytettävä avaamattomina lukitussa paikassa niiden avaustilaisuuteen saakka. Pääilykseen on merkittävä tarjouksen saapumisaika ja vastaanottajan nimi. Telefaxina, tai vastaavalla menetelmällä annetut tarjoukset on talletettava niin, etteivät niissä olevat tie-dot joudu asiaan kuulumattomille.

Jos tarjous voidaan tarjouspyyntöön mukaan tehdä suullisesti, on kaikki tarjoukset, sitä mukaan kun ne saadaan, merkittävä tarjousten avauslomakkeelle, jonka tarjouksen pyytänyt virkamies varmentaa allekirjoituksellaan.

5.5.3 Kirjallisten, suljettujen tarjousten avaus

Suljetut tarjoukset avataan niiden antamista varten varatun määräajan päätyttyä. Avauksen suorittaa vähintään kaksi henkilöä.

Tarjoukset on sitä mukaan kun ne avataan, varustettava asiakirjayhdistelmään merkittävällä juoksevilla numerolla, päivämäärällä ja tarjouksen avaajan nimikirjoituksella.

Tarjousten avaamisesta laaditaan pöytäkirja ja sen allekirjoittavat kaikki toimitusmiehet. Pöytäkirjaan on merkittävä aika, paikka, toimitusmiesten nimet, tarjousten jättämistä varten annetun määräajan päättymishetki, tarjousten juokseva numero, tarjousten tekijäin nimet sekä myös ne myyjät, joille tarjouspyyntö on lähetetty ja joilta vastausta ei ole saatu, tarjousten saapumisaika sekä ne muut seikat, jotka mahdollisesti ovat tarpeen tarjousasiakirjain yksilöimiseksi. Jäljennös tarjouspyyntökirjeestä on liitettävä avauspöytäkirjaan. Tarjoukset merkitään saapuneiksi diaariin samalle numerolle kuin ao. tarjouspyynnöt.

Tarjouksissa olevat hinnat merkitään avauspöytäkirjaan. Siinä tapauksessa, että tarjoukset eivät ole kaikilta osin yhteismitallisia, on niitä kilpailun ratkaisemiseksi täydennettävä, jolloin tarjousten teknisen ja kaupallisen täsmennyksen jälkeen on laadittava avauspöytäkirjaa vastaava lisäselvitys, jossa selostetaan toimenpiteet, joita on tehty, sekä lopullinen hintavertailu.

Myöhästynyt, mutta ennen tarjousten avaustilaisuutta saapunut tarjous, on käsiteltävä ja hylättävä, ellei ilmene seikkoja, joiden nojalla se viivästyksestä huolimatta voitaisiin hyväksyä. Suljettujen tarjousten avaamisen jälkeen saapuneet tarjoukset on hylättävä.

5.5.4 Tarjousten vertailu

Kynnysarvon ylittävistä sekä muista suuremmista tarjouskilpailuista on laadittava muistio, jossa tarjouspyynnössä asetettujen perusteiden mukaan tarjouksia vertaillaan siten, että ne asetetaan keskinäiseen paremmuusjärjestykseen.

5.6 Myyjän ehdottaminen ja hankinnasta päättäminen

5.6.1 Tarjousta ei saa hyväksyä

Mm. sen seikan varmistamiseksi, että tarjouksen tekijä todella pystyy täyttämään velvollisuutensa, on asetettu tietyt rajoitukset sille, milloin myyjä, toimittaja, voidaan jättää hankintamenettelyn ulkopuolelle EU:n virallisen lehden S - osan mukaisesti:

- S tarjoushinta tai sen perusteet ovat epämääräiset,
 - toimittajalta katsotaan puuttuvan edellytykset hankinnan täyttämiseen,
 - toimittaja on konkurssissa, akordioikeus on vahvistanut häntä koskevan akordin tai toimittajalla on tuomioistuimessa vahvistettu velkajärjestely- tai velkasaneerausohjelma,
- S vireillä on toimittajaa koskeva konkurssi-, akordi, velkajärjestely- tai velkasaneeraushakemus,
- S toimittaja on päätetty asettaa selvitystilaan,
- S toimittaja on tuomittu lainvoimaisella päätöksellä ammattinsa harjoittamiseen liittyvästä lainvastaisesta teosta,

- S toimittaja on ammatinharjoittamisessaan syylistynyt vakavaan menettelyrikkomukseen, jonka hankintayksikkö voi tarvittaessa näyttää toteen,
- S toimittaja on laiminlyönyt verojen tai sosiaaliturvamaksujen suorittamisen Suomessa tai siinä maassa, jossa toimittajan päätoimipaikka sijaitsee (sijoittautumismaa) tai
- toimittaja on antanut vääriä tietoja hankintayksikölle sen pyytäessä tässä luvussa tarkoitettuja tietoja.

Jos kaikki tarjoukset ovat liian kalliita tai muusta syystä epäedullisia taikka hankinta osoittautuu tarpeettomaksi, voidaan kaikki tarjoukset hylätä.

5.6.2 Esityksen tekeminen

Tarjouksista tulee hyväksyä se, joka on tuotteelle tai palvelulle asetetut vaatimukset täyttävä ja hinnaltaan halvin tai tarjoustaan pyydettyä annettujen arviointiperusteiden puolesta kokonaistaloudellisesti edullisin. Tarjouksia vertaillaessa on siis otettava huomioon sekä tekniset että kaupalliset seikat.

Jotta hankinta voitaisiin lopullisesti toteuttaa, se tulee esittää virkamiehelle, jolla on asiassa päätösvalta, jollei ministeri ole pidättänyt ratkaisuvaltaa itsellään. Tätä varten menetellään hankinnan suuruudesta riippuen seuraavasti:

Yleiset menettelyn muodot

Strategisten tuotteiden ja volyymituotteiden-nimikkeitä hankittaessa on kaikki seuraavat asiat selvitettävä ratkaisun tekijälle:

- mistä esitetään hankittavaksi,
- mitä esitetään hankittavaksi,
- S esitetyn hankinnan kokonaishinta kaikkine veroineen ja kuluineen,
- mahdollinen valuutta- tai indeksisidonnaisuus,
- S valuuttamääräisissä hankinnoissa myös tarvittava valuuttalaji ja määrä,
- toimitusehto,
- toimitusaika,
- maksuehto,
- S tarjous, johon esitetty hankinta perustuu ja sen voimassaoloaika,
- S tarjousten hintavertailu, jos tarjouksia on useampia sekä selvitys, keneltä tarjouksia on pyydetty,
- S vastaavan edellisen hankinnan hankintahinta, -määrä ja -aika sekä myyjä,
- S tavarantoimittajan tarve lyhyesti perusteltuna, viittauksin hyväksytyihin suunnitelmiin,
- S miten hankittavaksi esitetty tarjous on kokonaistaloudellisesti edullisin, erityisesti silloin kun se ei ole halvin,
- hankintaan tarvittavat varat euromääräisinä
- S momentilla olevan määrärahan käyttöperuste ao. hankinnan osalta ja
- hyväksytyyn suunnitelmaan kohta, johon hankinta perustuu.

Päätösesityksen ohessa on oltava:

- tarjouspyyntö,
 - tarjousten avauspöytäkirja,
 - kaikki saapuneet tarjoukset ja vastaukset,
- S tekninen- ja hintavertailutaulukko, mikäli tarjouksen avauspöytäkirjan vertailu ei ole riittävä,
- hankintaa koskevat aiemmat päätökset ja
- S kynnysarvon ylittävissä ja muissa suuremmissa tarjouskilpailuissa tarvittaessa hankinnan perusteluksi muistio, jossa esitetään oleelliset hankinnan ratkaisuun vaikuttavat näkökohdat.

5.6.3 Hankinta- ja ostopäätöksen teko

Hankintapäätös edellyttää, että se sisältyy myönnettyjen määrärahojen puitteisiin. Lisäksi edellytetään, että hankinnan hyväksymisestä on saatu valtiovarainministeriön tai valtioneuvoston raha-asiaivaliokunnan puoltava lausunto silloin kun se on tarpeen.

Hankintapäätös tehdään esittelystä sen mukaan kuin valtioneuvoston ohjesäännössä, ministeriöstä annetussa asetuksessa ja työjärjestyksessä on säädetty.

Tehdessään hankintapäätöksen ilman esittelyä päättäjän tulee merkitä asiakirjaan nimikirjoituksensa ohella asemansa, jossa hän on ratkaisuoikeutta käyttänyt sekä päivämäärä.

Maksupisteissä hankinta- ja ostopäätös tehdään noudattaen opetusministeriön taloussääntöä ja ao. maksupisteen työjärjestystä.

5.7 Hankintasopimus tai tilaus

Hankintapäätös on tilauksen ja sopimuksen laatimisen edellytys, sillä allekirjoittamalla hankintaa koskevan esityksen ratkaisuoikeuden käyttäjä samalla antaa oikeuden toteuttaa hankinta esityksessä olleiden ehtojen puitteissa.

5.7.1 Sopimuksen syntyminen

Hankinnoissa tavallisimmat muodot ovat kirjallinen tilaus tai hankintasopimus. Isoissa hankinnoissa suositetaan hankintasopimusta, jonka molemmat osapuolet allekirjoittavat. Tilaus saattaa olla usein yksinkertaisempi, koska silloin tilauskirjeen allekirjoittaa vain tilaajan edustaja.

Tilauksen/sopimuksen sisällön on oltava riittävästi yksilöity (ks. kohta 5.7.2). Isot tilaukset on suositeltavaa lähettää ennen allekirjoitusta luettavaksi tarjoajalle epäselvyyksien välttämiseksi.

Tilaus tulee pääsääntöisesti tehdä tilauskirjeellä. Sopimuksen tai tilauksen laadinnassa on huomioitava seuraavat asiat:

- Ostajaa ja myyjää sitova sopimus syntyy silloin, kun ostaja tilauksessaan antaa myyjän tarjoukseen hyväksyvän vastauksen tai osapuolet allekirjoittavat sopimuksen.
- Jos tilaus tehdään täysin tarjouksen ja tarjouspyynnön mukaisesti, tarjoajalla ei ole oikeutta muuttaa tarjoustaan tai vetäytyä hankinnasta.

- Jos tilaaja tilausvaiheessa haluaa muuttaa jotain tarjouksesta tai tarjouspyynnöstä, se on sovittava tarjoajan kanssa.
- Kaupallisia tai teknisiä ehtoja ei saa tehdä edullisemmiksi tarjoajalle tarjouksen jättämisen jälkeen.
- Mikäli myyjä on tilausvahvistuksessaan muuttanut tilauksen ehtoja, vaikka tilaus on ollut myyjän tarjouksen mukainen, eivät muutetut ehdot tule ostajaa sitoviksi, vaan kaupan katsotaan syntyneen tarjouksen ja tilauksen ehdoilla. Ostajan on kuitenkin reklamoitava (ilmoitettava myyjälle) saadessaan tällaisen tilausvahvistuksen.

Hankintasäännösten kannalta ei voida pitää poissuljettuna sellaisia tarjouskilpailun jälkeen käytäviä jatkoneuvotteluja, joilla hankkeen kustannuksia pyritään alentamaan karsimalla osia hankinnasta, muuttamalla materiaaleja tms. ja muuttamalla siten tarjoajan suoritusvelvollisuutta. Jatkoneuvotteluissa tarjoajia on kohdeltava tasapuolisesti ja varattava kullekin tilaisuus tarjouksensa tarkistamiseen muutosten osalta. Puheena oleva menettely ei saa kuitenkaan tähdätä aikaisempien sitovien tarjousten tinkimiseen, vaan tarjousten hinnan tarkistusten tulee vastata suunnitelmamuutoksia. Kaikille tarjoajille on varattava yhtäläiset mahdollisuudet tämentää tai korjata tarjoustaan. Jälkineuvottelut ja -tinkiminen vain yhden toimittajan kanssa on kielletty.

Tilausvahvistus voidaan ja on syytä pyytää ainakin isommissa hankinnoissa tarjoajalta tulointaepäselvyyksien poistamiseksi. Tilausvahvistuksella ei kuitenkaan ole sopimuksen syntymisen kannalta merkitystä, sillä sopimus on syntynyt, mikäli se on täysin tarjouksen mukainen. Jos tilaus poikkeaa tarjouksesta, tilauksen vahvistus tulee aina pyytää toimittajalta. Jos tilaus tehdään ilman sitä edeltävää tarjousta, tilausvahvistus on syytä pyytää aina.

Kynnysarvon ylittävissä hankinnoissa hankintasopimus tulee tehdä vasta sen jälkeen, kun tarjousten valitusaika on päättynyt. Kynnysarvon alittavissa hankinnoissa on suositeltavaa odottaa valitusajan päättymistä ennen hankintasopimuksen tekoa, mikäli on syytä epäillä jonkun tarjoajan valittavan tarjouskilpailusta. Kynnysarvon ylittävistä hankinnoista on tehtävä sopimuksen tekemisen jälkeen jälki-ilmoitus (asetus 380/1998 § 23).

5.7.2 Tilauksen tai sopimuksen sisältö

Seuraavassa on luetteloitu niitä kohtia, joita hyvin laaditussa hankintasopimuksessa tai tilauksessa tulisi olla. Luettelo on laadittu isoa hankintaa silmälläpitäen. Pienissä hankinnoissa monet alla mainitut kohdat voidaan jättää pois sopimuksesta tai tilauksesta. Liitteenä on erityisesti palveluhankintoja varten laadittu sopimusmalli (liite 3).

Laadittavassa sopimuksessa tai tilauksessa tulee viitata tarjouspyyntöön ja tarjoukseen ja todeta, että niissä mainitut ehdot sisältyvät ilman eri mainintaa myös sopimukseen.

- *Ostaja ja myyjä* (toiminimi täydellisenä)
- *Tilauksen numero*, päiväys ja muu tunnus
- *Hankinnan sisältö*. Määriteltävä yksiselitteisesti: Mitä tilataan, kuinka paljon. Pienehköissä hankinnoissa tämä osa voi olla kirjoitettuna suoraan tilaukseen esim. otsikoilla "Hankinnan sisältö", "Tekninen erittely". Suurissa hankinnoissa tekninen erittely on usein järkevää pitää erillisenä, tilauksessa viitattavana liitteenä.

- *Laatu ja -ympäristövaatimukset.* Esimerkiksi erilaiset julkisoikeudelliset normit, kuten tuotestandardit (<http://www.sfs.fi/luettelo/ryhmat.html>), vaatimukset, kuten CE -vaatimukset (tuotteiden sähkötekniset vaatimukset), merkinnät kuten FI -merkit (sähkölaitteiden tarkastusmerkki), Energy Star -merkki (EPA), TCO -merkki tai laitteiden muut energiamerkit, ympäristömerkkien kriteerit jne.
- *Hankinnan asiakirjat.* Ilmoitettava, mitä asiakirjoja hankinnassa noudatetaan ja missä etusijajärjestyksessä. Yleensä pyritään siihen, että toimittajan laatimat asiakirjat ovat listassa viimeisimpinä. Seuraavassa on esimerkki, miten tämän kohdan voi asiakirjoihin kirjoittaa käyttäen luettelossa luonnollisesti niiden asiakirjojen nimiä, jotka koskevat ko. hankintaa:

Tässä hankinnassa noudatetaan seuraavia asiakirjoja ja seuraavassa järjestyksessä:

1. Hankintasopimus (tilaus) siihen mahdollisesti myöhemmin tehtyine tilaajan hyväksymine muutoksineen
 2. Hankintasopimuksen liitteet (tilauksen liitteet) niihin mahdollisesti myöhemmin tehtyine tilaajan hyväksymine muutoksineen
 3. Hankinnan aikaiset tilaajan hyväksymät lisäsuunnitelmat tms.
 4. Tarjouspyyntö liitteineen
 5. Hankintaa koskevat säädökset, määräykset, normit, viranomaismääräykset ym. julkisoikeudelliset säädökset
 6. Hankintaehdot (JYSE 1994, VYSE 1998, tms.)
 7. Tarjous liitteineen
- *Tarkastukset.* Määriteltävä, mitä tarkastuksia tehdään. Näitä voivat hankinnan laajuudesta riippuen olla esim. osakokonaisuuksien tarkastukset, erilaiset tekniset tarkastukset työn edistymisen ja laadun varmentamiseksi, takuutarkastus, jälkitarkastus, ym. hankinnan vaatimat tarkastukset. Jos hankinta sisältää myös (loppu) suunnittelun, suunnitelmat tulee ennen valmistuksen aloittamista lähettää esim. kolmena kappaleena tilaajan tarkastettavaksi. Tilaajalle voi antaa taas esim. 14 vuorokautta aikaa tarkistaa suunnitelmat ja palauttaa yhdet kappaleet tarkistettuna toimittajalle. Palveluhankinnoissa tarkastukset liitetään usein jonkin kokonaisuuden esisuunnitelman tai lopullisen suunnitelman valmistumiseen. Mahdollisiin maksueriin liittyvät tarkastukset tulee myös määrittää.
 - *Luovutuspaperit.* Määriteltävä, mitkä hyväksytyt asiapaperit (esim. käyttöohjeet) tulee luovuttaa tilaajalle vastaanoton yhteydessä ja kuinka monena kappaleena. Luovutuspaperit voivat olla myös sähköisessä muodossa.
 - *Hankintahinta.* Hinnan tulee olla siten eriteltynä, kuin se tilauksen mahdollisen viivästymisen, jakamisen, maksuerien tai osatoimitusten kannalta on välttämätöntä (esim.: eriteltynä kappale- ja yhteishinta sekä alennukset, kokonaishinta, verojen ja maksujen määrä ja nettohinta). Arvonlisäveron tulee olla sopimuksessa tai tilauksessa eriteltynä.
 - *Maksuehdot.* Mainittava, maksetaanko hinta vastaanoton jälkeen vai jaetaanko se maksueriin. On huomattava, että ennakkoa eli maksua ennen vastaanottoa, ei aivan poikkeustilanteita lukuun ottamatta tule maksaa enempää kuin 30 % hankintahinnasta (suositus). Muiden maksuerien tulee noudattaa pääsääntöisesti toimituksen tai työn edistymistä. Yleensä maksusuoritus tulisi hyväksyä tehtäväksi vasta hankinnan

vastaanoton ja hyväksymisen jälkeen.

- *Laskutusosoite.* Tilauksen laskutusosoitteena on opm:ssä ensisijaisesti OPM verkkolaskuosoite ja toissijaisesti OPM laskentatoimi.
- *Hintasidonnaisuus.* Jos on sovittu hinnan joko kokonaan tai osittaisesta sitomisesta valuuttakurssiin, indeksiin tms. siitä tulee olla oma kohtansa. Tärkeää on identifioida, mihin indeksiin tai valuuttakurssiin hinta on sidottu ja mikä on indeksin tai valuuttakurssin tarjouksen tai sopimuksen solmimisen vertailulukuarvo. Lisäksi on määriteltävä, mikä on vertailuluku vastaanotossa, se voi olla esim. vastaanottopäivän lukuarvo tai jonkun suuren osakokonaisuuden toimituspäivämäärän arvo. Yleensä myös sovitaan, kuinka suuri indeksin muutoksen tulee olla, jotta se huomioitaisiin hinnassa. Indeksisidonnaisuuden osalta on kuitenkin huomiotava, mitä laki hankintojen sitomisesta indeksiin määrää. Yleisohjeena voidaan pitää, että jos jonkin kokonaisuuden merkittävän osan hinta määräytyy valuuttakurssin tai raaka-aineen maailmanmarkkinahinnan mukaan, tämä osa hankintahinnasta voidaan sitoa ko. raaka-aineen hintaan, johonkin raaka-aineindeksiin tai valuuttakurssiin. Hinnan osittainenkin sitominen palkkaindekseihin on kuitenkin kielletty. (Laki indeksiehdon käytön rajoittamisesta 1195/2000).
- *Mahdollinen lisähankintavaraus (optio).*
- *Luettelo tilaukseen kuuluvista liitteistä.* Esim. piirustuksista, malleista, valmistustyökaluista ja -välineistä sekä näiden omistus- ja käyttöoikeudesta, jne.
- *Immateriaaliset oikeudet. Toimeksiantoon ja siihen liittyvien asiakirjojen tekijän-, omistus- ja käyttöoikeudet.* Sopimusta laadittaessa on tapauskohtaisesti harkittava, mitä tekijänoikeuksia OPM tarvitsee ja mihin tarkoitukseen toimeksiantoa aiotaan käyttää ja lisäksi mahdollinen jatkokäyttö. Ellei erityisistä syistä muuta johdu suositellaan sopimusehtoa: Toimeksiannon toteuttaja luovuttaa opetusministeriölle kaikki tekijänoikeuslain mukaisesti luovutettavissa olevat oikeudet sekä oikeudet aineiston sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Opetusministeriöllä on oikeus levittää aineistoa myös kaikissa tunnetuissa ja tuntemattomissa levitysmuodoissa sekä valmistaa siitä kappaleita. Tarkemmat immateriaalioikeuksia koskevat ehdot ovat mallisopimuslomakkeessa (liite 3).
- *Vakuudet*
- *Maksuerien vakuudet.* Kaikille ennen hankinnan vastaanottoa maksetuille osasuorituksille ja ennakkomaksuille, toimittajan tulee asettaa tilaajan hyväksymä vakuus julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen kohdan 6 mukaisesti.
- *Takuuajan vakuus.* Jos halutaan, kuten suurissa hankinnoissa on perusteltua vaatia, takuuajalle vakuus, se on määriteltävä hankinta-asiakirjoissa. Vaatimus ei sisälly nykyisiin yleisiin hankintaehtoihin. Vakuuden suuruudeksi suositellaan 5 % lopullisesta hankintahinnasta ja vakuuden tulee asetettaessa olla voimassa 3 kuukautta yli sovitun takuuajan. Huomattakoon, että tässä tapauksessa viimeistä maksuerää ei saa maksaa ennen takuuajan vakuuden vastaanottamista ja hyväksymistä.

- *Toimituksen vakuus.* Tilaaja voi vaatia toimittajalta myös vakuuden hankinnan asianmukaisen toimituksen varmistamiseksi. Tämä saattaa tulla tarpeelliseksi sellaisissa pitkäaikaisissa hankinnoissa, joissa maksuerät liittyvät aina vastaanotettavissa oleviin osatoimituksiin ja joissa ei siis ole mahdollista vaatia hankintaehtojen mukaista ennakkomaksun vakuutta ennakkomaksujen puuttuessa. Tällöin toimittajalta voidaan vaatia vakuus toimituksen asianmukaisesta suorittamisesta tietyn ajan, esim. kahden viikon määräajan sisällä tilauksen allekirjoittamisesta, jonka jälkeen tilaus vasta astuu voimaan. Tällaisen vakuuden tulee olla suuruudeltaan esim. 15 % hankinnan kokonaisarvosta ja sen tulee olla asetettaessa voimassa vähintään kolme kuukautta yli sovitun hankinta-ajan. Hankinnan hyväksymisen ja viimeisen maksuerän yhteydessä vakuus palautetaan tai vaihdetaan mahdolliseen takuuajan vakuuteen.
- *Raaka-aineiden vakuudet.* Mikäli ostaja on luovuttanut myyjälle raaka-aineita toimituksen toteuttamiseksi, voidaan toimittajalta vaatia niistä vakuus.

Tilaajan tulee aina tarkistaa, onko vakuus hyväksyttävissä ja ilmoittaa sen hyväksymisestä toimittajalle. Jos vakuus liittyy maksuerään, maksuerän maksamista voidaan pitää myös vakuuden hyväksymisenä. Mikäli tilauksen vastuuhenkilö on epävarma toimittajan vakuuden hyväksyttävyydestä, asiasta tulee neuvotella talousyksikön kanssa. Vakuudet on hyväksymisen jälkeen toimitettava säilytettäväksi kirjaamon kassakaappiin.

Vakuuksien osalta on erityisen tärkeää muistaa vaatia niiden voimassaololle jatkoaikaa, jos toimitus viivästyy. Jos viivästyminen johtuu toimittajan toimenpiteistä, toimittaja on korvausta velvollinen vakuuden voimassaoloajan pidentämiseen. Vakuutta on myös pidennettävä, vaikka viivästyminen johtuisi tilaajan toimenpiteistä. Tällaisessa tapauksessa toimittajalla on oikeus saada asianmukainen korvaus vakuuden voimassaoloajan pidentämisestä aiheutuvista ylimääräisistä kuluista.

Palveluhankinnoissa vakuutta, mahdollisen ennakkomaksujen vakuuksia lukuun ottamatta ei vaadita, jos laskutus perustuu työn etenemiseen ja tilaaja saa hyväksyttävän tuotteen tai palvelun maksamaansa maksuerää vastaan. Toimituksen vakuus on kuitenkin asiallista vaatia isoissa hankinnoissa, etenkin, jos toimituksen viivästyminen tai epäonnistuminen aiheuttaa huomattavaa haittaa tilaajalle.

- *Toimitusaika ja toimitustapa.* Sopimuksessa tai tilauksessa tulee olla maininta hankinnan toimitusajasta ja -tavasta.
- *Asennus.* Tulisi määritellä, kuinka laitteen tai tuotteen asennus tapahtuu, milloin ja kenen toimesta.
- *Vastaanotto.* Määriteltävä, miten ja missä työ tai palvelun vastaanotto tapahtuu ja mitä kokeita tai tarkastuksia tehdään ja millaiset dokumentit niistä laaditaan. Vastaanottokokeet tai -tarkastukset saattavat vaatia erillisen kohdan sopimuspapereihin. Tässä yhteydessä tulee määritellä myös tavaran pakkaukselle asetettavat vaatimukset. Yleisperiaatteena tulisi olla, että tavara pakataan, silloin kun se on mahdollista, materiaalia säästäen ja käyttäen ympäristöä mahdollisimman vähän kuormittavia pakkausmateriaaleja tai mikäli mahdollista kokonaan ilman pakkausta. Pakkausmateriaalin osalta tulee tilaukseen liittää tarvittaessa maininta, että toimittaja on velvollinen huolehtimaan pakkausmateriaalin poiskuljetuksesta ja kierrätyksestä.

- *Hankinnan hyväksyminen.* Määriteltävä, jos hyväksyminen vaatii jotain muuta kuin hyväksyttävät vastaanottokokeet tai -tarkastukset, viranomaisten tarkastukset jne.
- *Lähetysosoite.* Määriteltävä, minne tavara lähetetään, kuka on vastaanottaja ja kuka maksaa rahdin ellei asiaa ole määritelty jo tarjouspyynnössä tai tarjouksessa.
- *Takuu aika.* Julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen (JYSE) mukaan takuu aika on yksi vuosi. Hankinnan laadusta johtuen voidaan sopia myös pidemmästä takuu ajasta.
- *Yhdys henkilöt.* Määriteltävä, ketkä ovat tilaajan ja toimittajan edustajat hankintaa koskeissa asioissa ja heidän puhelinnumerosa sekä muut yhteystietonsa.
- *Vaitiolovelvollisuus ja luottamuksellisen aineiston käsittely.* Mikäli sopimus koskee lain nojalla salassa pidettävää aineistoa tai aineistoa, jonka luovuttaminen on lain nojalla rajoitettu, sopimukseen on sisällytettävä vaitiolovelvollisuutta ja luottamuksellisen aineiston käsittelyä koskevat määräykset. Ks. sopimuslomake (liite 3).
- *Viivästyminen ja sopimussakko.* Sopimukseen on otettava ehdot toimituksen viivästy misestä ja sopimussakosta. Ks. sopimuslomake (liite 3).
- *Muutokset.* Sopimukseen tulee sisällyttää kohta, jossa edellytetään muutoksista sovittavan kirjallisesti. Kohta muotoillaan seuraavasti: "Kaikki tämän sopimuksen sisältöä, teknisiä ja kaupallisia ehtoja koskevat muutokset on sovittava kirjallisesti".
- *Erimielisyydet.* Sopimukseen tulee sisällyttää erimielisyyksien ratkaisemista koskeva kohta seuraavasti: "Tästä tilauksesta ja sen ehtojen soveltamisesta aiheutuvat erimielisyydet, joista ei muutoin päästä yksimielisyyteen, ratkaistaan yleisessä käräjäoikeudessa". Osapuolet voivat sopia toimivaltaisesta käräjäoikeudesta. Pääsääntönä on, että valtio ei käytä välimesioikeutta.
- *Maininta noudatettavasta laista.* Mainittava, että: "Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia."
- *Tilausvahvistus.* Ks.kohta 5.7.1.
- *Muut ehdot.* Sopimukseen tai tilaukseen otetaan viittaus valtion yleisiin hankintaehtoihin seuraavasti: "Muilta osin tämän tilauksen mukaisessa hankinnassa noudatetaan liitteessä olevia Julkisten hankintojen yleisiä sopimusehtoja (JYSE 1994)". Tietotekniikkahankinnoissa viitataan valtion tietotekniikkahankintojen yleisiin sopimusehtoihin (VYSE 1998).
- *Alihankintoja koskevat ehdot.* Sopimuksessa on mainittava onko toimeksiannon toteuttaja oikeutettu käyttämään alihankkijoita ja millä edellytyksillä (ks. liite 3).
- *Sopimuksen siirtäminen.* Sopimuksessa on mainittava onko sen siirtäminen ja millä ehdoilla mahdollista (ks. liite 3).
- *Sopimuksen irtisanominen.* Hankintaa koskeviin useamman vuoden kestäviin sopimuksiin (mm. puitesopimukset) on tarpeen sisällyttää myös sopimuksen irtisanomista koskeva

lauseke.

- *Sopimuksen purkaminen.* Sopimukseen on otettava purkamista koskevat ehdot (ks. liite 3).

5.8 Hankinnan valvonta

Hankintaa hoitavan tehtävänä on seurata hankinnan etenemistä ja tehdä myyjälle tarpeelliset huomautukset hankinnan aikana havaituista seikoista.

Lisäksi hankintaan kuuluu kaupallinen valvonta eli tilausvahvistuksen tarkastaminen, toimitusajan, saatujen vakuuksien voimassaoloajan ym. sopimuksen kaupallisten ehtojen seuranta. Kaikista myyjän sopimusrikkomuksista, kuten esimerkiksi toimitusten viivästymisestä on viipymättä reklamoitava myyjälle. Reklamaation vaatimista on selvitetty tarkemmin kohdassa 5.10.

Tilauksen teknisiin vaatimuksiin ja kaupallisiin ehtoihin ei saa tehdä muutoksia ilman hankinnasta päättävän hyväksymistä.

Hankinnan suorittajan on mahdollisuuksiensa mukaan seurattava myös myyjän taloudellista tilannetta toimitusaikana.

Mikäli tilauksen tai sopimuksen mukaan ostajan omaisuutta luovutetaan myyjälle ja tavara valmistumisen jälkeen jää myyjän säilytettäväksi, on hankinnan suorittajan tehtävänä pitää kirjaa tästä omaisuudesta. Edellä mainittu omaisuus on merkittävä ostajan tunnuksin ja se on sisällytettävä ostajan kirjanpitoon.

Sopimukseen on otettava maininta myyjän vastuusta edellä mainitun omaisuuden suhteen sekä maininta mahdollisesta käyttöoikeudesta ja palauttamisvelvollisuudesta vaadittaessa.

5.9 Toimituksen vastaanotto

Tavaralla käsitetään tässä toimitukseen kuuluvaa tavaraa, palvelua tai erityistä oikeutta.

Tavaran vastaanotto on suoritettava tilauksessa mainittujen vastaanottovaatimusten tai kyseiselle materiaalille annettujen yleisten vastaanottovaatimusten mukaan. Mikäli mainittuja vastaanottovaatimuksia ei ole, vastaanoton suorittajalle on annettava tarpeelliset vastaanotto-ohjeet.

Vastaanottotarkastus on suoritettava sopimuksessa määrättyssä paikassa sopimuksen mukaisena aikana. Mikäli sopimuksessa ei ole vastaanottotarkastuksesta määrätty, on vastaanottotarkastus tehtävä viipymättä ostajan saatua tavaran haltuunsa.

Vastaanottotarkastuksessa on tutkittava, onko tavara määrällisesti ja laadullisesti sopimuksen mukainen ja täyttääkö se sille asetetut tekniset vaatimukset. Vastaanottotarkastus on suoritettava huolellisesti, koska myöhemmin on vaikeaa tai suorastaan mahdotonta vedota sellaisiin virheisiin, jotka olisi pitänyt tarkastuksessa havaita.

Tarkastuksesta laaditaan vastaanottopöytäkirja tai -todistus tai tehdään hankinta-asiakirjoihin merkintä, josta on käytävä selville, onko tavara hyväksytty vai ei. Vastaanottopöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan on merkittävä myös mahdolliset tavaran virheet ja tavaraa koskevat huomautukset. Vastaanottopöytäkirja, johon on merkitty välttämättömät hyväksymis- ym. merkinnät on viipymättä toimitettava laskun maksamistoimenpiteitä varten tästä vastuussa olevalle laskun asiatarkastajalle.

Sen välttämiseksi, ettei tavaran vastaanottoon jää sen laadun ja laajuuden vaatimaa aikaa, tulee jo tarjouspyynnössä ja myös tilauksessa pyrkiä siihen, että vastaanottoon varataan riit-

tävä aika ja että maksu saadaan suorittaa vasta, kun tarkastus on huolellisesti suoritettu (esim. maksuehto per 30 pv netto hyväksytystä vastaanotosta).

Jos kuitenkin tavara on ominaisuuksiltaan sellaista, että vastaanottotarkastusta ei poikkeuksellisesti ehditä saattaa päätökseen niin pian kuin laskun sopimuksen mukainen aika edellyttäisi, eikä tilauksessa ole vastaanotosta muuta sovittu (maksuehto kuten yllä, tms.), on tavaralle suoritettava ainakin sellainen tarkastus, jossa todetaan, mitä myyjä on toimittanut ja että tavara päällisin puolin vastaa sovittua ja on kunnossa (pakkaus ehjä, jne.) ja että toimitus lukumäärältään on oikea.

Mikäli vastaanottotarkastuksessa havaitaan, että tavara ei täytä sille sopimuksessa asetettuja vaatimuksia tai on määrältään puutteellista, ei toimitusta saa hyväksyä, vaan myyjälle on viipymättä ilmoitettava virheestä eli reklamoitava.

Jos tavarassa kuitenkin on vain aivan vähäisiä, helposti korjattavissa olevia virheitä, voidaan toimitus hyväksyä edellyttäen, että myyjä määräajassa sitoutuu korjaamaan tavarannuksellaan.

Virheistä tehdään merkintä vastaanottoöytäkirjaan tai vastaavaan asiakirjaan. Tämä menettely edellyttää yleensä lisäksi, että ostaja pidättää itselleen korjaukseen asti kauppahinnasta sellaisen osan, että sillä voidaan kattaa ne kustannukset, jotka mahdollisesti aiheutuvat tavarannan korjauttamisesta muualla, mikäli myyjä ei täytä korjausvelvollisuuttaan. Kauppahinnasta pidätettävän määrän suuruus olisi pyrittävä sopimaan myyjän kanssa.

Erityisesti on huomattava, että vastaanottotarkastuksessa hylättyä tavaraa ei saa ottaa käyttöön, vaan tavara on jätettävä odottamaan joko pois noutamista tai korjaamista. Jos myyjä sitä pyytää, voidaan tavara myös lähettää myyjälle tämän kustannuksella.

Tavaraa rahdinkuljettajalta (esim. posti, kuljetusliike) vastaanotettaessa on ennen kuormakirjan tai vastaavan asiakirjan allekirjoittamista tarkastettava, että lähetyspakkauksia on oikea määrä ja pakkaukset ovat vahingoittumattomia.

Mikäli määrässä tai pakkauksissa havaitaan virheitä, on niistä tehtävä merkintä kuormakirjaan.

Jos edellä mainitussa tapauksessa vähentyminen tai vahingoittuminen ei ole ulkonaisesti havaittavissa, jolloin merkintää kuormakirjaan ei voi tehdä, on tarkastus suoritettava välittömästi, jotta reklamaatio voidaan tehdä myyjälle kirjallisesti seitsemän (7) päivän kuluessa vastaanotosta riippumatta jo rahdinkuljettajalle tehdystä reklamaatiosta.

Kuormakirja tai vastaava asiakirja jää asianomaiseen toimintayksikköön odottamaan toimitusta koskevan laskun asiatarkastusta.

5.10 Moiteilmoitus (reklamaatio)

Kun vastaanottotarkastuksessa (tai myöhemmin) havaitaan tavarassa virhe (ominaisuuksissa, laadussa tai määrässä), on siitä viipymättä ilmoitettava myyjälle. Ilmoituksen eli reklamaation on oltava kirjallinen, ja se on tehtävä todisteellisesti. Reklamaatiossa on selvitettävä, miten tavara on ollut virheellistä ja mitä vaatimuksia ostajalla sen vuoksi on.

Tavarassa ilmenneen virheen laatu saattaa kuitenkin olla sellainen, että ostaja ei heti ole selvillä siitä, millaisia vaatimuksia myyjälle on virheen johdosta esitettävä. Tällöin myyjälle on tehtävä ns. neutraali reklamaatio, jossa mainitaan tavarassa olevasta virheestä ja ilmoitetaan, että yksilöidyt vaatimukset virheen johdosta esitetään myöhemmin. Sitten kun on selvitetty, mitä myyjältä tullaan vaatimaan, on vaatimukset edellä mainitulla tavalla saatettava myyjän tietoon.

Virheellistä tavaraa toimittanutta myyjää on vaadittava joko toimittamaan uutta, sopi-

muksen mukaista tavaraa tai mikäli se käy päinsä, korjaamaan virheellinen tavara. Poikkeuksellisesti voidaan sopia myös hinnan alentamisesta. Mikäli toimitus on ollut määrällisesti puutteellinen, on myyjää vaadittava täydentämään toimitustaan välittömästi.

Jos hankintasopimuksen mukainen toimitusaika on kulunut umpeen ilman, että myyjä on toimittanut tavaraa tai ilmoittanut tulevansa myöhästymään toimituksessaan, on myyjälle viipymättä lähetettävä reklamaatio, jossa tätä vaaditaan toimittamaan tavara.

Edellä esitettyjä reklamaatioita koskevia periaatteita on sovellettava myös silloin, kun myyjän muutoin hankinnan aikana havaitaan menetelleen sopimuksen vastaisesti. Huomattava on, että jos myyjä tilausvahvistuksessaan muuttaa tilauksen ehtoja, on ostajan reklamoidava, mikäli ei hyväksy muutosta.

Ostaja ei saa passiivisuudellaan hiljaisesti hyväksyä muutettuja ehtoja.

5.11 Laskun maksaminen ja omaisuuskirjanpito

5.11.1 Laskun käsittely

Laskut on maksettava sopimuksen ehtojen mukaisesti noudattaen taloussäännössä annettuja määräyksiä menojen käsittelystä, tarkastamisesta, hyväksymisestä ja maksamisesta sekä niiden valvonnasta.

Laskun tietosisällön keskeiset vaatimukset arvonlisäverolain mukaan:

- Laskun antamispäivä
- Juokseva tunniste, jolla lasku voidaan yksilöidä
- Myyjän arvonlisäverotunniste
- Yhteisömyynnissä asiakkaan arvonlisäverotunniste (koskee EU-maiden välistä tavarakauppaa)
- Myyjän ja ostajan nimi ja osoite
- Myytyjen tavaroiden määrä ja luonne sekä palvelujen laajuus ja luonne
- Tavaroiden toimituspäivä ja palvelujen suorituspäivä
- Veron peruste kunkin verokannan tai verottomuuden osalta sekä yksikköhinta ilman veroa
- Verokanta
- Suoritettavan veron määrä euroissa.

Hankintaa hoitavan velvollisuutena on huolehtia lasku maksatusvalmiiksi. Myyjän selvä saatava on maksettava sopimuksen mukaisessa määräajassa. Laskujen nopeaan käsittelyyn ja oikea-aikaiseen suorittamiseen on kiinnitettävä tarpeeksi huomiota. Laskut pyydetään ensisijaisesti verkkolaskuna. OPM:n verkkolaskuosoitteesta antaa lisäohjeita talousyksikön laskenta-toimi. OPM:n paperilaskut on osoitettava suoraan opetusministeriön laskentatoimeen, jossa ne skannataan paperittoman kirjanpidon järjestelmälle ennen laskun käsittelyä. Tilaukset on tehtävä ja laskut maksettava siten, että myyjien mahdollisesti tarjoamat käteisalennukset tulevat käytetyiksi. Tavarantoimitus on suoritettava viipymättä ja vastaanottotodistus sekä ilmoitus kirjanpitoon viennistä on toimitettava välittömästi laskujen asiattarkastajalle, jotta lasku saadaan maksuaikana maksuun.

Laskun asiallisessa tarkastuksessa on todettava, että menoa vastaava suorite on täysimääräisenä, lajiltaan ja laadultaan oikeana vastaanotettu sekä muutoinkin tilauksen ja sopimuk-

sen mukainen. Tilaus- ja vastaanottoasiakirjat liitetään laskuun asiataarkastuksen yhteydessä, mikäli se on tarpeen laskun tietojen täydentämiseksi. OPM:ssä paperittomana käsiteltyyn ja arkistoitavaan laskuun kuuluvat paperimuotoiset liiteasiakirjat asiataarkastaja toimittaa laskentatoimeen skannattavaksi. Liitteisiin on merkittävä paperittoman kirjanpitojärjestelmän laskulle antama Doc Id -numero. Tiedostomuotoiset liiteasiakirjat asiataarkastaja liittää suoraan paperittoman kirjanpidon järjestelmässä ao. laskuun.

5.11.2 Korkolaki ja ostajan viivästyskorot

Korkolakia (633/1982) sovelletaan rahavelkaan. Tämä tarkoittaa, että opetusministeriön tulee suorittaa viivästyskorkoa, mikäli kauppahintaa tai sen osaa ei ole voitu maksaa oikeassa ajassa ja myyjä sitä vaatii.

Laskujen käsittely on järjestettävä siten, että viivästyskorkoa ei synny.

Opetusministeriöllä ja myyjällä on myös oikeus sopia viivästyskoron määrästä ja suoritusvelvollisuudesta korkolain säännöksistä poiketen.

Maksupisteissä menetellään vastaavasti.

5.11.3. Omaisuuskirjanpito

Omaisuuskirjanpito hoidetaan kirjanpitojärjestelmän osasovelluksella. Omaisuuserien rekisteröinnistä ja seurannasta vastaa tietopalveluyksikkö atk-laitteiden ja ohjelmien osalta, toimintayksiköt itse hankkimansa omaisuuden osalta ja hallintoyksikkö muun omaisuuden osalta sekä maksupisteessä maksupisteen päällikkö tai hänen määräämänsä henkilö.

5.12 Takuun valvonta

Jokaisessa hankinnassa on järjestettävä tavaran takuuajan valvonta. Se on järjestettävä siten, että tavarassa tai etuudessa takuuajana ilmenevät viat tulevat korjatuiksi takuun perusteella, jos vika on takuun piiriin kuuluva.

Takuuajasta valvontaa varten on jokaisesta merkittävästä laitehankinnasta, jossa myyjä antaa tavaralle takuun, tavaran käyttäjän laadittava erillinen takuun valvontakortti tai vastaava, johon merkitään mm. takuun alkamis- ja päättymisajankohta, takuun laajuus, tilaus, johon takuu liittyy, selvitys miten ja missä ajassa vaatimukset takuukorjauksesta on tehtävä, merkinnät takuukorjauksista, jne.

Vastaanottaessaan tavaran käyttäjän on huolehdittava siitä, että hän on saanut tiedon takuun olemassaolosta, kestosta ja sisällöstä sekä siitä, miten vian ilmetessä on meneteltävä.

Palveluiden ja immateriaalisten oikeuksien, esimerkiksi atk-ohjelmien takuu on soveltuvin osin sama kuin tavaralle.

5.13 Hankinnan suorittamista ja esityksen tekemistä yksinkertaistavat menettelysäännökset tavallisiin tuotteisiin sisältyvien – nimikkeiden hankinnoissa

Niissä kotimaisissa tavallisiin tuotteisiin sisältyvien nimikkeiden hankinnoissa, joiden hankintahinta arvonlisäveroineen ja rahti- yms. kuluineen on enintään 2 100 euroa, noudatetaan seuraavia hankinnan suorittamista ja esityksen tekemistä yksinkertaistavia menettelysäännöksiä

(huomattavaa kuitenkin on, ettei hankintoja saa pilkkoa menettelytavan takia).

Tarjoukset voidaan pyytää antamaan suullisina, mikäli ao. alalla vallitsevan käytännön mukaan myyjää ei voida kohtuudella vaatia hankinnan vähäinen arvo huomioon ottaen antamaan kirjallista tai telefax-tarjousta.

Kirjalliset tarjoukset avataan kohdan 5.5.3 mukaisesti ja avaamisesta laaditaan pöytäkirja. Mikäli tarjoukset voidaan tehdä suullisesti, käytetään niiden muistiin merkitsemiseen myös tarjousten avaamisessa käytettävää lomaketta. Suullisista tarjouksista merkitään vastaavat tiedot kuin kirjallisista tarjouksista. Lomakkeesta on selvästi ilmentävä, että tarjoukset on saatu suullisesti. Lomakkeen allekirjoittaa suullisten tarjousten vastaanottaja.

Silloin kun hankinta suoritetaan suorahankintana, ei tarjousten avauspöytäkirjaa kuitenkaan tarvitse laatia. Syy suoran hankinnan käyttöön on perusteltava ostajalle jäävään tilauskappaleeseen.

Hankintastrategian mukaisena tavallisiin tuotteisiin sisältyvänä nimikkeenä hankittavan tavaran käyttötarkoitus on mainittava tarjousten avauspöytäkirjassa. Mikäli sellaista ei laadita, on tavaran käyttötarkoitus mainittava ostajalle jäävässä tilauskappaleessa.

Hankintastrategian mukaisesta tavallisiin tuotteisiin sisältyvästä hankinnasta ei ilman erityistä syytä laadita hankintaehdotusta tai -esitystä. Kuitenkin, jos ostetaan muuta kuin hinnaltaan halvinta, on hankinta perusteltava. Ratkaisuoikeuden haltija hyväksyy hankinnan merkitsemällä hyväksymisensä tarjousten avauspöytäkirjaan tai allekirjoittamalla tilauksen.

Niissä kotimaisissa hankinnoissa, joiden hankintahinta arvonnalisäveroineen ja rahti- yms. kuluineen on enintään 900 euroa, noudatetaan lisäksi seuraavia menettelysäännöksiä:

S hankinta voidaan suorittaa suorana hankintana silloin, kun tavaran laatu ja hinta tiedetään aikaisempien hankintojen, kiinteän hintaluettelon tai tiedustelun perusteella ja hankinnan edullisuus voidaan näiden nojalla todeta,

S tarjouspyyntö voidaan tehdä suullisesti ja tarjoukset voidaan pyytää antamaan suullisina.

Hankinnat on käsiteltävä ja suoritettava kokonaisuuksina. Hankintojen jakaminen osiin edellä mainittujen markkamäärien saavuttamiseksi on kielletty.

5.14 Erinäisiä määräyksiä

5.14.1 Sopimushankinnat

Opetusministeriön tai valtion yhteistoimintaviranomaisen solmimaan tuotteiden toimittamista koskevaan sopimukseen perustuvat tilaukset annetaan aina sopimukseen perustuvana suorahankintana.

Sopimusnimikkeistä ja tuotteista tarjouskilpailu suoritetaan vain perustellusta syystä ja tarjouspyyntö on aina osoitettava myös sopimustoimittajalle. (Sopimustoimittaja on valittu tarjouskilpailun perusteella.)

Voimassa olevista tuotteiden toimitussopimuksista on pidettävä luetteloa ja huolehdittava, että kaikilla ostoja suorittavilla on sopimus käytettävissään. Sopimukset on merkittävä diaariin ja ministeriön alkuperäinen sopimuskappale toimitettava arkistoon säilytettäväksi. Sopimuksesta on pyrittävä tekemään myös sähköinen versio, joka tallennetaan ministeriön sähköiseen arkistoon.

5.14.2 Esteellisyys hankintoja suoritettaessa

Henkilö on esteellinen käsittelemään tarjousta, hankintaa koskevaa sopimusta tai sopimuksen tulkintaa koskevaa asiaa, jos tarjouksen tekijänä, ostajan sopimuspuolena, toimeksiantajana tai avustajana on hän itse tai hänen

- puolisonsa tai avopuolisonsa,
- kanssaan rekisteröidyssä parisuhteessa elävä henkilö tai muuten erityisen läheinen henkilö sekä tällaisen henkilön puoliso
- entinen puolisonsa
- lapsensa, puolisonsa lapsi tai lapsenlapsensa,
- otto- tai kasvattilapsensa
- vanhempansa, vanhempiensa sisarus, isovanhempansa tai isovanhemman puoliso
- puolisonsa tai avopuolisonsa vanhempi
- sisaruksensa
- sisaruksensa lapsi tai puoliso
- edellä mainittuja vastaava puolisukulaisensa

- Henkilö on esteellinen myös, jos luottamus hänen puolueettomuuteensa muusta erityisestä syystä vaarantuu.

- Esteellinen henkilö on lisäksi silloin, kun tarjouksen tekijänä tai ostajan sopimuspuolena on

- sellainen yhteisö, säätiö, valtion liikelaitos tai laitos, jonka hallitukseen, hallintoneuvostoon tai niihin rinnastettavaan toimielimeen hän tai häneen yllä olevassa luettelossa mainitussa suhteessa oleva henkilö kuuluu,
- sellainen virasto tai laitos, jonka johtokuntaan tai siihen rinnastettavaan hallintoon hän tai häneen yllä olevassa luettelossa mainitussa suhteessa oleva henkilö kuuluu ja kysymys on asiasta, joka liittyy tämän viraston tai laitoksen ohjaukseen tai valvontaan

S yrittäjä, jolta hän saa palkkaa tai palkkiota.

Sellaista henkilöä, joka on myyjään yllämainitussa suhteessa, ei saa määrätä myöskään hankinnan kaupalliseksi tai tekniseksi asianhoitajaksi. Esteellisyyttä koskevat säännökset on tässä kuvattu pääpiirteissään. Esteellisyydestä on säädetty hallintolaissa(434/2003).

5.14.3 Hankinta-asiakirjojen säilytys

Kuhunkin hankintaan kuuluvat alkuperäiset asiakirjat (tarjouspyynnöt, tarjoukset, esittelyt, muistiot, tilaukset, tilausvahvistukset, reklamaatiot ja laskut ym.) säilytetään hankintakohtaisesti yhdistettynä ministeriön arkistonmuodostussuunnitelmassa määrätyn ajan.

Asiakirjojen jäljennöskappaleet voidaan hävittää sitten, kun ne ovat käyneet tarpeettomiksi. Huomattava on, että ne tarjoukset, jotka eivät ole johtaneet tilaukseen, säilytetään muiden kyseisen hankinnan hankinta-asiakirjojen yhteydessä.

Saapuneet tarjoukset, tarjouksen täydennykset, tilausvahvistukset, jne. merkitään diaariin samalla numerolla kuin tarjouspyyntö sekä merkitään missä koko hankintaa koskeva asiakir-

jakokonaisuus on arkistoituna.

Tarjousten rekisteröinti (kirjaaminen ministeriön diaariin) on tehtävä välittömästi avauspöytäkirjan valmistuttua.

5.14.4 Eräitä hankintoja koskevat erityismääräykset

Sen lisäksi, mitä edellä on hankintamenettelystä määrätty, noudatetaan jäljempänä tässä kappaleessa mainittujen hankintojen osalta seuraavia erityismääräyksiä.

Moottoriajoneuvojen hankinnat

Moottoriajoneuvojen hankinnat on suoritettava Valtion ajoneuvotyöryhmän suosituksia noudattaen.

Valtion ajoneuvotyöryhmä antaa vuosittain moottoriajoneuvojen merkki- ja mallikohtaiset suositusluettelot. Siinä tapauksessa, että aiotaan hankkia luettelossa mainitsemattomia ajoneuvoja, on ennen hankintaan ryhtymistä asia erityisesti perusteltava.

Tarjouspyyntö tulee aina osoittaa myös Valtion ajoneuvotyöryhmän osoittamalle yhteishankintayksikölle.

Atk-laitteet ja tietojärjestelmät

Hankittaessa atk-laitteita on ennen tilauksen tai sopimuksen tekemistä huomioitava vaatimukset valtion tietohallinnosta: *asetus valtion tietohallinnosta (155/1988)* ja valtiovarainministeriön VYSE 1998-ohje.

Opetusministeriön maksupisteet

Opetusministeriö (päämaksupiste, sisältää myös taiteen keskustoimikunnan ja opintotuen muutoksenhakulautakunnan)

Suomen ortodoksinen kirkollishallitus

Kansainvälisen henkilövaihdon keskus

Näkövammaisten kirjasto

Varastokirjasto

Kotimaisten kielten tutkimuskeskus

Suomen elokuva-arkisto

Valtion elokuvatarkastamo

Venäjän ja Itä-Euroopan instituutti

Ylioppilastutkintolautakunta

Hakemusosoitus

Valituskielto

Markkinaoikeuden toimivaltaan kuuluvasta asiasta ei saa valittaa kuntalain (356/1995) eikä hallintolainkäyttölain (586/1996) nojalla sillä perusteella, että päätös on julkisista hankinnoista annetun lain (1505/ 1992) vastainen. Valituskielto perustuu lakiin julkisista hankinnoista annetun lain muuttamisesta (1247/ 1997) § 9 a. (Valituskielto ei estä valittamasta sillä perusteella, että päätös on esimerkiksi kuntalain vastainen.)

Asian saattaminen markkinaoikeuteen

Jos hankinnassa on menetelty julkisista hankinnoista annetun lain tai sen nojalla annettujen säännösten tai määräysten tai Euroopan yhteisön lainsäädännön tai maailman kauppajärjestön julkisia hankintoja koskevan sopimuksen vastaisesti, voi se jota asia koskee tai muu julkisista hankinnoista annetun lain 9 a §:ssä mainittu taho saattaa asian hakemuksella markkinaoikeuden käsiteltäväksi ja käyttää asiassa puhevaltaa.

Markkinaoikeus ei käsittele hakemusta, joka koskee julkisista hankinnoista annetun lain 2 §:n 1 momentin 3 kohdassa tarkoitettua yksikön hankintamenettelyä, jos hankinta liittyy asetuksessa määriteltyyn peruspalvelutoimintaa (asetus kynnysarvot ylittävistä vesi-, energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista 381/1998) ja hankinnan ennakoitu arvo on asetuksessa säädettyä kynnysarvoa pienempi.

Hakijan on ennen hakemuksen toimittamista markkinaoikeudelle ilmoitettava hankintayksikölle kirjallisesti aikeestaan panna asia vireille markkinaoikeudessa.

Hakemus on tehtävä kirjallisesti 14 päivän kuluessa siitä, kun ehdokas tai tarjoaja on saanut kirjallisesti tiedon hänen sulkemisestaan tarjouskilpailusta ja sulkemisen perusteista tai tarjouskilpailun ratkaisusta ja sen perusteista sekä kirjallisen ohjeen asian saattamisesta markkinaoikeuden käsiteltäväksi (hakemusosoitus).

Hankintasopimus ei estä hakemuksen käsittelyä.

Tarjoajien katsotaan saaneen tiedon, jollei muuta näytetä, seitsemän päivän kuluttua asiakirjan lähettämisestä.

Markkinaoikeuden käytettävissä olevista seuraamuksista on säädetty 9 §:ssä.

Hakemus ja sen toimittaminen

Hakemuksessa on ilmoitettava

- hankinta-asia, jota hakemus koskee
- hakijan vaatimukset ja niiden perusteet.

Hakemuksessa on ilmoitettava hakijan nimi ja kotikunta. Jos hakijan puhevaltaa käyttää hänen laillinen edustajansa tai asiamiehensä tai jos hakemuksen laatija on joku muu henkilö, hakemuksessa on ilmoitettava myös tämän nimi ja kotikunta. Lisäksi on ilmoitettava posti-osoite ja puhelinnumero, joihin asiaa koskevat ilmoitukset hakijalle voidaan toimittaa.

Hakijan, laillisen edustajan tai asiamiehen on allekirjoitettava hakemus.

Hakemukseen on liitettävä päätös, jota vaaditaan muutettavaksi, alkuperäisenä tai jäljennöksenä sekä todistus siitä, minä päivänä päätös on annettu tiedoksi tai muu selvitys vireillepanoajan alkamisen ajankohdasta.

Hakemukseen on liitettävä asiakirjat, joihin hakija vetoaa vaatimuksensa tueksi. Asiamiehen on liitettävä valtakirja sen mukaan kuin HLL 21 §:ssä säädetään.

Hakemus on toimitettava markkinaoikeudelle viimeistään 14. päivänä tarjouskilpailusta sulkemista koskevan ratkaisun tai tarjouskilpailua koskevan päätöksen tiedoksisaantipäivästä lukien tiedoksisaantipäivää lukuunottamatta.

Jos vireillepanoajan viimeinen päivä on pyhäpäivä, itsenäisyyspäivä, vapunpäivä, joulukuun juhannusaatto tai arkilauantai, saa asiakirjat toimittaa markkinaoikeudelle ensimmäisenä sen jälkeisenä arkipäivänä.

Omalla vastuulla asiakirjat voi lähettää postitse tai lähetin välityksellä. Postiin asiakirjat on jätettävä niin ajoissa, että ne ehtivät perille ennen vireillepanoajan päättymistä.

Lisätietoja

(esim. hankintasopimuksen tekemisajankohta)

Markkinaoikeuden osoite

Käyntiosoite: Erottajankatu 1–3

Postiosoite: PL 118, 00131 HELSINKI

Telekopio: (09) 68405514

Sopimuslomakemalli

S o p i m u s

Opetusministeriö toimeksiantajana ja _____ toimeksiannon
toteuttajana ovat tehneet seuraavan sopimuksen.

1 Sopijapuolet

1.1 Opetusministeriö

Meritullinkatu 10, Helsinki

PL 29

00023 VALTIONEUVOSTO

puh. (09) 160 04

fax (09) 135 9335

yhteyshenkilö:

e-mail: _____@minedu.fi

1.2 Yhtiön nimi// Yksityinen henkilö/Oppilaitos/Yliopisto

yhteyshenkilö:

2 Sopimuksen sisältö

Yksilöitävä selvästi sopimuksen sisältö ja aikataulut

Esim. Ostettavat toimeksiannot ja tehtävät ovat seuraavat.....

3 Sopimusasiakirjat

Toimeksiannon suorittamisessa noudatetaan tätä sopimusta sekä seuraavia sopimuksen liitteenä olevia asiakirjoja:

Liite 1 tarjouspyyntö

Liite 2 tarjous

Liite 3 projektisuunnitelma

Liite 4 kustannuslaskelma

Liite 5 JYSE yms.

Liite 6 VYSE yms

4 Sopimuksen voimassaoloaika

Sopimus tulee voimaan heti, kun se on allekirjoitettu. Sopimus päättyy xx.xx.xxxx.

5 Sopimuksen perusteella maksettavat kustannukset

Esim. maksut suoritetaan pääsääntöisesti useammassa osassa; toimeksiannon toteutumisen perusteella ja viimeinen osa vasta sitten, kun opetusministeriö on hyväksynyt työn.

Opetusministeriö maksaa Yritys Oy:lle laskua vastaan kertakorvauksena enintään xx xxx • + avl 22 % toimeksiannon toteuttamisesta kahdessa erässä seuraavasti:

1. erä x xxx • heti, kun sopimus on allekirjoitettu
2. erä xx xxx 31.10.200x, kun toimeksianto on valmistunut ja opetusministeriö on hyväksynyt tehdyn työn.

(Erityisesti yksityisten henkilöiden osalta laskutuksen yhteydessä on selvitettävä verotustiedot ts. ennakoperintärekisteriote, verokortti ym. Kaikki konsultti- ja toimeksiantosopimukset on ennen ministeriötä sitovaa sopimista ja allekirjoittamista lähetettävä ministeriön henkilöstöyksikköön tarkastettaviksi)

Mahdolliset matkakustannukset

Mikäli toimeksianto edellyttää matkustamista, ja niistä sovitaan, voi opetusministeriö maksaa matkakustannukset voimassa olevan valtion matkustussäännön mukaisesti tositteiden perusteella.

6 Maksutapa ja maksuehdot

Laskujen maksuehto on 14 päivää netto, viivästyskorko määräytyy korkolain (633/1982) mukaisesti.

7 Toimeksiannon seuranta

Opetusministeriö seuraa toimeksiannon edistymistä ja toteutumista. Toimeksiannon toteuttaja on velvollinen kirjallisesti raportoimaan opetusministeriön yhteyshenkilölle toimeksiannon edistymisestä *pyydettyä*. (tai määräjain tai erikseen sovittavan aikataulun mukaisesti)

8 Toimeksiantoon ja siihen liittyvien asiakirjojen tekijän-, omistus- ja käyttöoikeudet

Toimeksiannon toteuttaja luovuttaa opetusministeriölle kaikki tekijänoikeuslain mukaisesti luovutettavissa olevat oikeudet sekä oikeudet aineiston sisällön ja ulkoasun muutoksiin. Opetusministeriöllä on oikeus levittää aineistoa myös kaikissa tunnetuissa ja tuntemattomissa levitysmuodoissa *sekä valmistaa siitä kappaleita*.

Toimeksiannon toteuttaja vastaa aineistossa mahdollisesti käytettävien suojattujen teosten ja muiden suoritteiden oikeuksien hankkimisesta. *Tarvittavista oikeuksista liitetään aineistoon oikeudenomistajilta hankitut kirjalliset luvat.*

Toimeksiannon toteuttaja vastaa siitä, että sillä on ja se voi luovuttaa opetusministeriölle kaikki tekijänoikeudet sopimuksen tarkoittamalla tavalla ja sopimuksessa tarkoitettuun käyttöön.

Toimeksiannon toteuttaja ei käytä sopimuksessa mainittua materiaalia sellaisen materiaalin tekemiseen, tekemisen avustamiseen tai julkaisemiseen, jonka voidaan katsoa kilpailevan tässä sopimuksessa määritellyn materiaalin kanssa.

Osa- ja loppuraporttien sekä toimeksiannon puitteissa kehitettyjen tietokoneohjelmien

yms. asiakirjojen omistusoikeus kuuluu opetusministeriölle ja niiden käytöstä päättää opetusministeriö.

Toimeksiannon toteuttaja ei saa ilman opetusministeriön lupaa luovuttaa tai muulla tavoin antaa näitä asiakirjoja kolmannen henkilön käyttöön.

Opetusministeriöllä on oikeus siirtää sille tämän sopimuksen perusteella luovutetut oikeudet edelleen kolmannelle osapuolelle.

Sopijapuolilla on oikeus käyttää toimeksiantoon liittyviä tietoja tuloksia hyväksi toiminnassaan.

Huomautus

(Tässä on tapauskohtaisesti harkittava, mitä tekijänoikeuksia OPM tarvitsee ja mihin tarkoitukseen toimeksiantoa aiotaan käyttää ja lisäksi mahdollinen jatkokäyttö)

- tekijänoikeus ja omistusoikeus ovat sitten eri asia

9 Vaitiolovelvollisuus ja luottamuksellisen aineiston käsittely

Sopijapuolet ovat velvolliset pitämään salassa kaiken sen, mitä he toimeksiannon yhteydessä ovat saaneet tietoonsa asioista, joita voidaan pitää toisen liikesalaisuutena.

Sopijapuolet ovat velvolliset pitämään salassa kaiken sen, mitä viranomaisten toiminnan julkisuudesta annetussa laissa (621/99), sen perusteella annetussa asetuksessa ja muussa laissa määrätään salassa pidettävistä asiakirjoista ja tiedoista.

Toimeksiantaja sitoutuu tekemään toimeksiannon perusteella mahdollisesti ylläpitämistään henkilötietolaissa (523/199) tarkoitetuista henkilörekistereistä lain edellyttämät ilmoitukset sekä henkilörekisteriselosteet. Toimeksiannon toteuttaja sitoutuu palauttamaan opetusministeriölle kaiken salassa pidettävän ja luottamuksellisen toimeksiannon toteuttamisen yhteydessä saamansa aineiston sekä hävittämään aineiston ja henkilörekisterit, joita ei voi palauttaa ministeriölle.

Aineiston palauttaminen ja hävittäminen todetaan erillisellä pöytäkirjalla, joka tulee voimaan, kun sopimuspuolet ovat sen allekirjoituksillaan hyväksyneet.

Nämä määräykset ovat voimassa myös sopimuksen päättymisen jälkeen.

10 Sopimuksen muutokset

Tätä sopimusta voidaan muuttaa vain kirjallisesti. Muutokset tulevat voimaan heti, kun niitä koskeva lisäsopimus on allekirjoitettu.

11 Toimeksiannon viivästyminen

Esim. euromäärät on harkittava aina tapauskohtaisesti erikseen.

Mikäli toimeksianto viivästyy toteuttajasta aiheutuvasta syystä, opetusministeriöllä on oikeus saada viivästyskorvausta x xxx • s kultakin alkavalta viikolta siihen asti, kun toimeksianto on valmistunut ja opetusministeriö on sen hyväksynyt sekä sopimussakkoa kertakorvauksena xx xxx •.

12 Sopimuksen purkaminen

Sopijapuolilla on oikeus kirjallisesti purkaa sopimus heti päättyväksi, mikäli

1. toimeksianto ei edisty tämän sopimuksen mukaisesti tai erikseen myöhemmin sovitun aikataulun mukaisesti,
2. sopijapuoli muutoin toiminnallaan rikkoo sopimusta tavalla, jolla on olennaista merkitystä toimeksiannon kannalta,

3. toimeksiantoa ei voi toteuttaa sopijapuolista riippumattomista syistä.

Sopimuksen purkautuessa opetusministeriöllä on oikeus saada sopimuksen purkautumishetkeen mennessä kertynyt aineisto.

Sopimuksen purkautuessa toimeksiannon toteuttaja on velvollinen kahden viikon kuluessa laatimaan selvityksen sopimuksen purkautumishetkeen mennessä kertyneistä kustannuksista ja tilittämään opetusministeriölle takaisin sen jo maksaman korvauksen ja kertyneiden opetusministeriön hyväksymien kustannusten välisen erotuksen.

13 Erityisiä määräyksiä

Tätä sopimusta ei saa siirtää kolmannelle osapuolelle ilman opetusministeriön kirjallista suostumusta. Tässä sopimuksessa ei käytetä alihankkijoita.

Irtisanomis- ja purkamisilmoitukset on tehtävä kirjallisesti ja todisteellisesti.

Takuu

Erityisesti atk-sopimukset ja niihin liittyvät muut sopimukset.

Eräissä tapauksissa vaaditaan takuuseen ja takuuaikaan liittyviä määräyksiä.

Vakuudet

Mikäli toimeksiantaja suorittaa ennakkomaksuja toimeksiannon toteuttajalle, on toimeksiannon toteuttajan asetettava opetusministeriön hyväksymä vakuus julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen kohdan 6 mukaisesti.

Poikkeamat yleisiin sopimusehtoihin

14 Erimielisyyksien ratkaiseminen

Tähän sopimukseen liittyvät erimielisyydet ratkaistaan ensisijaisesti keskinäisin neuvotteluin. Ellei sovintoon päästä, asia ratkaistaan Helsingin käräjäoikeudessa.

15 Noudatettava lainsäädäntö

Sopimukseen sovelletaan Suomen lakia.

16 Sopimusasiakirjojen lukumäärä

Tätä sopimusta on tehty kaksi (2) samasanaista kappaletta, yksi kummallekin sopijapuolelle.

Helsinki xx.xx.xxxxx

Opetusministeriö

Yritys Oy

xxxxxxxxx

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Ministeri/Ylijohtaja, muu

menoon sitoutumiseen oikeutettu

päätöksentekijä

xxxxxxxxxxx

Esittelijä

4 Säännösten mukaiseen kilpailuttamiseen perustuvan hankintaprosessin vaiheet

Hankintayksikön toimenpiteet

Vastuu	Prosessin vaihe
Toimintayksiköt/	-hankintatarpeen kartoitus ja hankinnan suunnittelu
Opetusministeriö	- hankintasuunnitelman hyväksyminen - päätös turvallisuushankinnasta
Toimintayksikkö	- ennakoilmoitus/kausi-ilmoitus (kynnysarvon ylittävä hankinta)
Opetusministeriö	- päätös hankintamenettelystä/per luokka
Toimintayksikkö	- hankinnasta ilmoittaminen (hankintailmoitus, kynnysarvon ylittävä hankinta) - tarjouspyynnön laatiminen - tarjouspyynnön lähettäminen ehdokkaille - tarjousten vastaanottaminen - tarjousten avaaminen - tarjoajien kelpoisuuden tarkistaminen - tarjousten sisällön tarkistaminen - tarjousten vertailu
Opetusministeriö	- hankintapäätöksen tekeminen
Toimintayksikkö	- hylättyjen tarjoajien informointi (huom. hakemusosoitus) - hankintasopimuksen tekeminen - jälki-ilmoitus (kynnysarvon ylittävä hankinta) - arviointia hankinnan tavoitteiden toteutumisesta - laskun maksaminen - omaisuuskirjanpidon ylläpito

5 Hankintoja koskeva lainsäädäntö

Laki julkisista hankinnoista (1505/1992)
Asetus valtion hankinnoista (1416/1993)
Asetus kynnysarvot ylittävistä tavara- ja palveluhankinnoista sekä rakennusurakoista (380/1998)
Asetus valtion rakennusurakoista (436/1994)
Asetus kynnysarvot ylittävistä vesi- ja energiahuollon, liikenteen ja teletoiminnan alalla toimivien yksiköiden hankinnoista (381/1998)
KTMp julkisten hankintojen ilmoitusmenettelystä (909/1994)
KTMp julkisten hankintojen yleisten sopimusehtojen vahvistamisesta (1417/1993) (JYSE 1994)
Rakennusurakoiden yleiset sopimusehdot (YSE 98)
Konsulttitoiminnan yleiset sopimusehdot (KSE 95)
Asetus valtion tietohallinnosta (155/1988)
Valtion tietotekniikkahankintojen yleiset sopimusehdot 1998 (VYSE 1998)
Laki viranomaisten toiminnan julkisuudesta laki (621/1999)
Laki valtion talousarviosta (423/1988)
Asetus valtion talousarviosta (1243/1992)

EU: hankintadirektiivit on uudistettu, mutta niitä ei vielä ole saatettu osaksi suomen lainsäädäntöä Uusien direktiivien sisältö on saatavissa osoitteessa http://www.ktm.fi/index.phtml?menu_id=764&lang=1

Hankintadirektiivien tulkinnasta päättää viimekädessä EY-tuomioistuin. Lisätietoa [EUR - LEX](#)

WTO:n julkisten hankintojen sopimus (GPA)

Ensimmäinen Maailman kauppajärjestön (WTO) julkisten hankintojen Government Procurement Agreement eli GPA-sopimus allekirjoitettiin vuonna 1979. Suomi on ollut siinä mukana alusta lähtien. Sopimusta täydennettiin vuonna 1987, ja viimeisin sopimus on vuodelta 1994. Sopimuksen uudistamisprosessi on parhaillaan meneillään Genevessä.

GPA-sopimuksella osapuolet ovat sopineet yhteisistä julkisten hankintojen säännöistä, joiden mukaisiksi sopijapuolten lainsäädäntö on saatettu. GPA-sopimuksen peruseriaatteena on syrjimättömyyden periaate. Sopimuksen mukaan sopijamaat avaavat tietyn kynnysarvon ylittävät julkiset hankinnat toisista sopijamaista tuleville tarjoajille ja takaavat näille samanlaisen kohtelun kuin kotimaisille toimittajilleen. Sopimuksen ehdot koskevat muun muassa kynnysarvoja, hankintamenettelyjä, määräaikoja, menettelytapojen avoimuutta, valitusmenettelyjä sekä tilastotietojen luovuttamiseen liittyviä velvoitteita.

GPA-sopimuksen ovat solmineet mm. EU, Kanada, Kiinan Hong Kong, Israel, Japani, Korea, Liechtenstein, Norja, Islanti, Singapore, Sveitsi, Yhdysvallat.

Suomen kansallinen julkisten hankintojen lainsäädäntö on sopusoinnussa GPA-sopimuksen kanssa. GPA-sopimus on Suomessa saatettu voimaan kynnysarvon ylittävillä hankinta-asetuksilla. Sopimusteksti sekä lisätietoja Maailman kauppajärjestön julkisten hankintojen sääntelystä löydät [WTO:n internet-sivuilta](#).



OPETUSMINISTERIÖ

Undervisningsministeriet

MINISTRY OF EDUCATION

Ministère de l'Éducation

ISBN 952-442-836-9 (nid.)

ISBN 952-442-837-7 (pdf)

ISSN 1458-8102

Julkaisumyynti:

Yliopistopaino

PL 4 (Vuorikatu 3)

00014 Helsingin Yliopisto

puhelin (09) 7010 2363

faksi (09) 7010 2374

books@yopaino.helsinki.fi

www.yliopistopaino.helsinki.fi